

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

Институт дополнительного образования

**А.В. Милая**

## **Технологии построения карьеры**

Методические указания по выполнению контрольной работы  
для слушателей по программе переподготовки  
«Управление персоналом»

**Хабаровск 2017 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ. ....	3
1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ....	3
2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ...	7
4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ. ....	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. ....	9

## ВВЕДЕНИЕ

Для закрепления теоретических знаний, применения их в практической деятельности и развития навыков самостоятельной работы слушатели выполняют контрольную работу согласно своего учебного плана.

**Цель контрольной работы** – систематизация, углубление и закрепление теоретических знаний, а также развитие умения и навыков самостоятельной творческой деятельности и технологий работы со специальной литературой, позволяющей овладеть основами методологии научного исследования при решении вопросов управления персоналом, в том числе их профессиональной карьерой.

В соответствии с поставленной целью слушатель в процессе выполнения контрольной работы должен решить следующие **задачи**:

- для выполнения теоретической части контрольной работы – подобрать и изучить литературу по соответствующей теме, законодательные, инструктивные и методические материалы;

- в выполнении практической части – подойти творчески и описать свой карьерный рост на перспективу 10-15 лет с учетом влияния различных факторов.

- на основе проведенного теоретического анализа и практического исследования сформулировать собственные выводы логически и последовательно и доказательно их изложить.

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Слушатели выполняют контрольную работу согласно своего варианта. Задание и номер варианта работы является индивидуальным и определяется по последней цифре выданного шифра.

Выполнение контрольной работы предусматривает следующие этапы:

1. Выбор темы и обзор информационных источников, а также составление плана работы.
2. Сбор материала и написание плана контрольной работы.
3. Написание контрольной работы.
4. Сдача подготовленной работы преподавателю на проверку.
5. Защита контрольной работы.

Контрольная работа является исследованием теоретических и практических вопросов дисциплины «Технологии построения карьеры».

В контрольной работе, согласно своего варианта, должны быть отражены следующие разделы.

*Введение.*

*Теоретическая часть.*

*Практическая часть.*

*Заключение.*

### *Список использованных источников.*

Кроме указанных разделов контрольная работа должна иметь: титульный лист приложения (при наличии таковых). Приложения следует располагать после списка использованных источников.

Во введении приводится цель выполнения контрольной работы, дается краткое обоснование основных задач и обоснование их важности и актуальности для достижения поставленной цели. Объем введения должен быть 1-2 страницы.

В теоретической части, на основе положений дисциплины «Технологии построения карьеры», исследуется сущность проблемы, раскрываются основные теоретические понятия. Слушателю необходимо выбрать 1 вопрос из теоретической части согласно последней цифре выданного шифра. Например: последняя цифра шифра 5 – соответственно вопрос будет под номером 5.

Данный раздел выполняется с широким использованием трудов ученых, специальной экономической литературы, правовых, нормативных документов, включая информацию, опубликованную в периодической печати. Изложив основные теоретические положения и обобщив существующие точки зрения ученых экономистов - менеджеров слушатель должен выразить свое отношение, обосновав собственную точку зрения по данному вопросу (или принять чью-либо точку зрения с обоснованием такого решения).

В тексте не следует злоупотреблять цитатами, они должны приводиться к месту и соответствовать содержанию работы. Исключается дословное заимствование текста, выражений из учебника, специальной литературы по менеджменту и других источников без ссылок. При цитировании должен быть обязательно указан источник. Объем этого раздела 10-15 страниц.

В практической части контрольной работы необходимо творчески подойти к решению поставленной задачи и сделать выводы. Объем этого раздела 3-6 страниц.

В заключении необходимо отразить окончательные выводы, характеризующие основные результаты работы. При этом необходимо вкратце подытожить основные теоретические положения; результаты решения и перечислить приобретенные навыки в ходе выполнения контрольной работы. Объем заключения 1,5-2 страницы.

Контрольная работа заканчивается списком использованных источников. В список использованных источников включаются только те источники, на которые в работе имеются ссылки. По списку обычно оценивается степень изученности данной проблемы слушателем. Как правило, список использованных источников должен содержать не менее 7-10 наименований. Список должен быть оформлен в строгом соответствии с правилами библиографии, где указывают все выходные данные.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна быть выполнена компьютерным способом с применением печатных устройств (редактор Word, межстрочный интервал – полуторный) текст работы располагается на одной стороне листа белой бумаги.

**Текст** оформляется шрифтом «Arial», с размером шрифта – 14.

Текст работы следует располагать соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм; правое – 10 мм; верхнее – 15 мм; нижнее – 20 мм.

Текст делится на разделы, подразделы. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки разделов следует печатать полужирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки разделов печатаются полужирными буквами (первая буква – прописная, остальные – строчные), без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками разделов, заголовками подразделов и текстом – 2 интервала. Заголовок раздела печатается посередине относительно текста, а заголовок подраздела с красной строки.

Подсчет страниц ведется начиная с титульного листа, при этом – номера страницы проставляются начиная со страницы «ВВЕДЕНИЕ».

Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами, например: «1 Теоретическая часть ....».

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «3.2» (второй подраздел третьего раздела).

**Иллюстрации** (таблицы, схемы, графики), которые представлены в контрольной работе, включаются в общую нумерацию. Все схемы, графики обозначаются словом «Рисунок», которое помещают под иллюстрацией. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой расположенных, посередине относительно рисунка, например: «Рисунок 1- .....» Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Рисунки должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота сброшюрованного текста, или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагаются после первой ссылки на них.

Иллюстрации должны иметь название. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными (подрисуночный текст). Название иллюстраций и поясняющие ее данные помещают под ней. Расстояние между текстом и последующим рисунком, а также рисунком и подрисуночным текстом – полтора интервала (1,5 интервала) между рисунком и последующим текстом – два интервала. Пробел между подрисуночным текстом и рисунком не делается.

**Таблицы** применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Расстояния:

- от текста до последующей таблицы и от таблицы до последующего текста должно быть два-три интервала;

- от заголовка до таблицы – полтора интервала.

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, затем указывают ее номер. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

**Приложения** в контрольной работе оформляют как ее продолжение на последних страницах, располагая в порядке ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «Приложение 1».

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

**Список использованных источников** должен содержать перечень действительно использованных при написании контрольной работы источников на которые имеются ссылки в тексте.

При написании работы необходимо делать ссылки на использованные первоисточники. Ссылки могут быть двух видов: по тексту или под текстом.

Ссылки в тексте допускается приводить, указывая порядковый номер по списку источников в квадратных скобках, например: [2]. В случае цитирования первоисточника следует указать и страницу, с которой заимствована цитата.

НАПРИМЕР: « ..... предпринимательство – это хозяйственная деятельность, направленная на получение и наращивание дохода» [32, С. 37].

Это означает, что в «Списке использованных источников» под номером 32 указана следующая книга «Экономика предприятия: Учебник / Под ред. О.И. Волкова. – М.: ИНФРА-М, 1997».

Расположение литературных источников в списке должно быть в следующем порядке:

законы; указы; постановления; положения; источники статистических данных; научная литература; нормативно-техническая документация; отчеты предприятий.

Вначале описываются официальные документы в хронологическом порядке их публикации.

Законы, указы, постановления, положения в списке использованных источников представляются в следующем виде: наименование закона (указа), дата издания закона (указа), номер, источник опубликования, год, номер источника, страница, на которой опубликован закон (указ).

Например:

О предприятии: Закон Российской Федерации от 2 марта 1997 г. № 28 // Собрание законов Российской Федерации. – 1997. - № 6. –С. 8.

Затем описывается в алфавитном порядке по первой букве фамилий авторов или названий источников отечественная и зарубежная литература, произведения печати без подразделения по типам изданий и видам публикаций.

Например:

Мескон М.Х. и др. Основы менеджмента / Пер. с англ. – М.: Дело,1992. – 462 с.

Библиографические сведения о нормативно-технической документации и отчетах предприятий в списке использованных источников оформляются в следующей последовательности: наименование документа (отчета), фамилия и инициалы автора или руководителя, место издания, издательство, год издания и количество страниц.

Например:

Разработка методов управления предприятием: Отчет и НИР / М-во высшего образ; Руководитель Б.Л. Шакур. – Омск,1995. – 96 с.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Основные направления социально-экономической политики и их влияние на рынок труда.

2. Проблемы труда в современных социально-экономических условиях. Демографические, экологические проблемы.

3. Основы трудового законодательства Российской Федерации – права и обязанности работника и работодателя.

4.Трудоустройство и права работников.

5. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста. Трудовое соглашение, контракт.

6.Структура деятельности. Необходимые условия деятельности. Понятие «профессиональная деятельность». Способы профессиональной деятельности

7.Формы взаимодействия с окружающим миром. Технологии трудовой, познавательной, игровой, управленческой деятельности человека и технология общения.

8. Разделение и специализация труда. Управленческая деятельность. Мотивация деятельности как целеполагание, самоопределение.

Деятельность менеджера как процесс развития его способностей. Специалист, профессионал

9. Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений. Понятие «профессиональная этика». Понятие ценностей, их влияние на профессиональную деятельность.

10. Понятие общения. Взаимодействие в коллективе.

11. Конфликт и его сущность. Конфликты во взаимодействии.

12. Культура труда. Понятие культуры труда. Составляющие культуры труда.

13. Планирование и организация трудового процесса. Время - как ресурс в организации трудового процесса.

14. Рабочее место и его особенности. Подготовка и оснащение рабочего места, обеспечение безопасности труда.

15. Трудовая дисциплина.

16. Контроль качества работы.

17. Предмет труда и его особенности.

18. Основы работа с документацией. Понятие документ. Требования к документу

19. Понятие профессиональной карьеры. Типы и виды профессиональных карьер.

20. Профессиональное становление. Карьерные стратегии. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой.

#### **4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Задание – подойти творчески и описать свой карьерный рост подробно (размерность 1 год) на перспективу 10-15 лет при следующих условиях:

1. Идеальные условия (эталон) – карьерный рост происходит в соответствии с вашим планом, нет влияния внешних и внутренних факторов;

2. На Ваш карьерный рост оказывают влияние внешние факторы, такие как: экономическое состояние страны, экология, политическая обстановка в государстве, обстановка на рынке труда, возросший спрос на специалиста Вашего профиля и т.д.;

3. На Ваш карьерный рост оказывают влияния внутренние факторы, такие как обстановка внутри организации в которой Вы работаете (увеличение/уменьшение объема производства, реализации продукции/услуг, увеличение/снижение численности персонала организации, технология производства и т.д.) и внутриличностные (здоровье, стимулы, желания, способности, личностные компетенции).

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Перечень основной литературы:

1. Авдеев В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология. – М.: Финансы и статистика, 2013.
2. Аширов Д. А. Управление персоналом. – М.: Проспект: Велби, 2013.
3. Базаров Т.Ю. Ерёмина Б.Л. Управление персоналом – М.: ЮНИТИ, 2015.
4. Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. и др. «Персональный менеджмент» учебник М.: ИНФРА-М, 2015.
5. Бондаренко В.В., Резник С.Д., Соколов С.Н. и др. «Персональный менеджмент» практикум М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Веснин В. Р. Управление персоналом. – М.: Проспект, 2013..
7. Десслер Г. Управление персоналом. – М.: «Издательство БИНОМ», 1997.
8. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 1997.
9. Зайцев Г. Г. Управление деловой карьерой. – М.: Академия, 2013.
10. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. – М.: ИНФРА-М, 2013.
11. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2013.
12. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров. – М.: Эксмо, 2013.
13. Резник С.Д., Соколова А.А. Основы личной конкурентоспособности, М: ИНФРА-М, 2013.
14. Парахина В.П. Самоменеджмент, учебное пособие. – М.: издательство Московского университета, 2014.
15. Шаповалов В.К. Консультирование по карьере: учебное пособие / В.К. Шаповалов – М.: Академический Проект, 2008. – 282 с.
16. Шкуркин А.М. Потенциал труда территории, учебное пособие. - М.: ЮНИТИ, 2014.

### Перечень дополнительной литературы, рекомендованной для углубленного изучения дисциплины:

1. Пугачев В.П. Руководство персоналом. – М.: Аспект пресс, 2014. – 416 с.
2. Скопылатов И.А., Ефремов О.Ю. Управление персоналом. – СПб.: Изд-во Смольного университета, 2013. – 400 с.
3. Соломанидина Т. О. Организационная культура компании. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 624 с.