

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра Социально-экономических дисциплин

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной
аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю)
«Управление карьерой»

Направление подготовки
39.03.02
Социальная работа

Профиль подготовки
«Социальное обслуживание и стандартизация социальных услуг»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная

Дербент 2016

Автор /составитель ФОС по дисциплине (модулю):

Муталимов В.А д.э.н., профессор кафедры Социально-экономических дисциплин

Фонд оценочных средств по дисциплине **«Управление карьерой»** утвержден на заседании кафедры Социально-экономических дисциплин

Протокол заседания № 02 от «05» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой  Ашуров Т.Ш.

АННОТАЦИЯ

Фонд оценочных средств составлен на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.02

– Социальная работа. ФОС предназначен для контроля знаний студентов, обучающихся по профилю подготовки: «Социальное обслуживание и стандартизация социальных услуг».

ФОС по учебной дисциплине предназначен для промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС по учебной дисциплине состоит из:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С фондом оценочных средств можно ознакомиться на сайте ЧОО ВО «Социально-педагогический институт» www.spi-vuz.ru

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-8: способностью к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

	Разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1.	Деловая карьера как социально-экономическая категория.	ПК-8	Устный опрос Тестовое задание Реферат
2.	Управление и управленческая деятельность.	ПК-8	
3.	Содержание и организация деятельности по управлению деловой карьерой.	ПК-8	
4.	Эффективное вхождение в контакт с собеседником. Влияние на психику человека.	ПК-8	
5.	Техники и виды слушания	ПК-8	
6.	Этикет и культура поведения делового человека	ПК-8	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№	Аббревиатура компетенции	Поведенческий индикатор	Оценочные средства
	ПК-8	<p style="text-align: center;">Уровень знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать научные основы управленческой деятельности; – знать основные определения и понятия курса; – знать способы и технологию применения теоретических знаний на практике. <p style="text-align: center;">Уровень умений</p> <ul style="list-style-type: none"> – вырабатывать новые идеи, новое понимание явлений и процессов, новые способы деятельности; – провести оценку проблемной ситуации, выявить приоритеты, рассчитать ресурсы; – уметь ориентироваться в информации по управлению карьерными процессами и иметь потребность в ее применении; – уметь анализировать ситуации в бизнесе и на рынке труда. <p style="text-align: center;">Уровень навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами разработки и 	<p>Устный опрос Тестовое задание Реферат</p>

		<p>внедрения технологий в практику;</p> <p>– совокупностью способов, методов, средств воздействия на социальные объекты, технологическими приемами разрешения конфликтов;</p> <p>– технологиями и техниками творческого мышления и творческой деятельности.</p>	
--	--	---	--

Описание шкалы оценивания

На зачет

№	оценивание	Требования к знаниям
1	Зачтено	Компетенции освоены
2	Не зачтено	Компетенции не освоены

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Тест № 1

1. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

А) горизонтального типа;

Б) вертикального типа;

В) центростремительного типа.

2. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

А) горизонтального типа;

Б) вертикального типа;

В) центростремительного типа.

3. Источниками формирования резерва кадров являются

А) неквалифицированные работники

Б) сотрудники предпенсионного возраста

В) руководители нижнего звена

Г) руководители высшего звена

4. Источники формирования резерва кадров

А) бывшие работники предприятия

Б) заместители руководителей

В) неквалифицированные специалисты

5. Как называют совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в организации?

А) система служебно-профессионального продвижения

Б) система стимулирования и мотивации

В) система стратегического планирования и прогнозирования

6. Какая карьера характеризуется тем, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии карьеры, которые он может пройти последовательно как в одной, так и в различных организациях, но в рамках профессии и одной области деятельности, в которой он специализируется?

- А) неспециализированная
- Б) внутриорганизационная
- В) специализированная

7. Какие два вида служебно-профессионального продвижения (карьеры) различают с точки зрения практики управления организацией?

- А) вертикальное, ступенчатое
- Б) продвижение руководителя и продвижение специалиста
- В) постепенное, центростремительное

8. Какой из элементов не может служить источником формирования резерва кадров

- А) квалифицированные специалисты
- Б) дипломированные специалисты, занятые на производстве в качестве рабочих
- В) руководители низового уровня
- Г) заместители руководителей подразделений
- Д) любые работники данного предприятия

9. Какой тип карьеры наиболее характерен для японских организаций?

- А) специализированная
- Б) неспециализированная
- В) межорганизационная
- Г) скрытая

10. Какой ученый разработал теорию выбора карьеры в зависимости от принадлежности индивидуума к одному из 6 типов личности?

- А) Дж.Голланд
- Б) А.Маслоу
- В) Ф.Тейлор

11. Карьера - это:

- А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

В) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

12. Когда начинается процесс управления деловой карьерой?

- А) при приеме на работу
- Б) после первого года работы
- В) после адаптации работника

13. Кто из ученых разработал теорию выбора карьеры?

- А) Дж. Голланд
- Б) К.Дэвис
- В) А.Маслоу

14. На какие два основных вида ученые разделяют деловую карьеру в зависимости от места ее развития?

- А) бизнес-карьера, домашняя карьера
- Б) социальная, политическая
- В) внутриорганизационная, межорганизационная

15. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:

- А) избежания ошибок при замещении вакансий
- Б) упрощения процедуры подбора персонала
- В) создания благоприятного психологического климата
- Г) повышения мотивации и закрепления работников
- Д) по требованию законодательства

16. При каком типе карьеры конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию в стенах одной организации?

- А) межорганизационная
- Б) политическая
- В) внутриорганизационная
- Г) ступенчатая

17. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для

профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития

- А) предпринимательской;
- Б) динамического роста;
- В) прибыльности;
- Г) ликвидационной;
- Д) циклической.

18. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях?

- А) да;
- Б) нет

19. Центростремительная карьера:

- А) движение к руководству организации
- Б) повышение квалификации
- В) чередование вертикального и горизонтального роста

20. Что такое специализированная карьера?

- А) когда работник в рамках одной профессии проходит различные стадии карьер
- Б) когда сотрудник работает на различных должностях в разных организация
- В) когда сотрудник работает на различных должностях в одной организации

Тест №2

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы

приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков;
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;

е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Вопросы для устного опроса

1. Соотнесите понятия «жизненные планы» и «карьера».
2. Возможности влияния на изменение социальных установок людей в деловом общении.
3. Роль восприятия в развитии межличностных отношений.
4. Соотношение ролевых и межличностных отношений в деловом общении.
5. Причины нарушения коммуникации и способы их преодоления.
6. Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникации в группе.
7. Определите понятия «персонал организации», «кадры организации».
8. Соотношение индивидуального и группового в общении: индивидуальные особенности и групповые нормы.
9. Влияние средовых факторов на поведение человека: длительность и интенсивность.
10. Традиции и нормы и способы их преодоления в деловом общении.
11. Переговоры в разных культурах.
12. Перечислите основные теоретические направления социальной психологии и их понимание общения.
13. Перечислите основные структурные компоненты речевой коммуникации. Приведите основные правила речевой коммуникации, обеспечивающие возможность совместной деятельности.
14. Как с помощью речевых средств можно демонстрировать социальный статус и регулировать социальные отношения между общающимися.?
15. Функции невербальных сообщений при взаимодействии с вербальными. Способы кодирования невербальной информации.

16. Отличие активного рефлексивного слушания от эмпатического.
17. Особенности эмоциональных проявлений на социально-ролевом, деловом и интимно-личностном уровнях межличностного взаимодействия.
18. Соотнесите понятия «власть», «лидерство» и «личное влияние».
19. «Харизматическая личность». Коммуникативно-личностные качества необходимые для проявления «харизматической» способности личного влияния.
20. Основные критерии и средства манипулятивного воздействия.
21. Стадии развития межличностных отношений и место самораскрытия в них.
22. Перечислите общие закономерности процесса восприятия, какие факторы влияют на восприятие людей друг другом? Эффект ореола. Зависимость между типом личности и точностью восприятия.
23. Особенности мужского и женского стиля общения.

Темы докладов/рефератов

1. Деловые коммуникации. Понятие и сущность.
2. Межличностные ритуалы как механизм социализации.
3. Механизмы и факторы общения. Развитие эффективной коммуникации.
4. Влияние индивидуально-психологических особенностей личности на деловые отношения.
5. Типология конфликтов и ее роль в жизни человека
6. Современные подходы к исследованию стресса и его влияния на конфликтность личности
7. Потребность в общении и основные способы ее достижения
8. Причины возникновения психологических манипуляций в межличностном общении.

9. Сценарии взаимодействия и их роль в межличностном общении.
10. Переговоры. Типы и стили переговоров.
11. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран.
12. Кадровый резерв и работа с ним
13. Управление человеческими ресурсами
14. Специфика управления карьерой молодых специалистов
15. Специфика карьеры женщин
16. Речевой этикет. Сущность и значение
17. Психологические приемы ведения деловой беседы.
18. Организация делового совещания. Рекомендации по проведению.
19. Особенности ведения деловых бесед
20. Визитные карточки и их роль
21. Подарки и сувениры в деловом общении.
22. Харизматичная личность в управленческой деятельности
23. Матрица возможностей (Фриц Цвикки)
24. Фрирайтинг(Джулия Кэмерон)
25. Яна Франк. 365 дней очень творческого человека.
26. Кьюбинг: посмотрите на проблему с разных сторон
27. Тайм-менеджмент и модуль времени
28. Эдвард де Боно и «шесть шляп мышления»
29. Концепция омега-мэппинга
30. Катена-мэппинг. Сущность и возможности
31. Карта личности и ментальная карта
32. Михай Чиксентмихайи. Психология оптимального переживания
33. Стратегии управления временем.
34. Ассертивность. Техники ассертивности (противостояние манипуляциям).
35. Малый разговор или комплимент и его типология

Вопросы для зачета по курсу «Управление карьерой»:

1. Управление и управленческая деятельность.
2. Управление. Основные теории управления в науке.
3. Понятие карьеры. Построение успешной карьеры.
4. Планирование карьерных процессов в организации
5. Профессиональная ориентация и выбор профессии
6. Образование и карьера
7. Общение как социально-психологическая проблема.
8. Место взаимодействия в структуре общения.
Транзактный анализ Э. Берна. Типы взаимодействий.
9. Понятие социальной перцепции. Межличностная перцепция. Механизмы взаимопонимания в процессе общения.
10. Типология конституциональных различий Э. Кречмера и У. Шелдона.
11. Целостность психической структуры личности.
12. Понятие психодиагностики. Задачи психодиагностики.
13. Понятие «барьеры общения». Барьеры понимания.
14. Потребностно-мотивационная сфера личности.
Классификация потребностей
А. Маслоу.
15. Понятие установки. Теория установки Д.Н. Узнадзе
16. Понятие невербальной коммуникации и экспрессивного поведения человека
17. Коллектив, рабочая группа, команда.
18. Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация рабочих групп
19. Уровни подчиненности. Служебная субординация.
20. Морально-психологический климат и его динамика.
Степень сплоченности рабочей группы
21. Роль руководителя в становлении коллектива.
22. Структура коллектива. Психологические механизмы регуляции коллективной деятельности.
23. Руководство и управление.
24. Классификация психотипов личности в рабочей группе.
25. Проблема лидерства. Типы лидеров.

26. Стиль руководства. Типология руководства.
Психологические проблемы руководства.
27. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
28. Структура и стадии протекания конфликта. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
29. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
30. Способы и методы управления и предупреждения конфликтов. Правила поведения в условиях конфликта.
31. Понятие стресса. Теория стресса Г. Селье.
32. Понятие о технологии эффективного установления контакта. Методика установления контакта. Снятие психологических барьеров
33. Общие правила этики деловых отношений.
34. Правила эффективной беседы. Классификация типов собеседников.
35. Особенности проведения деловых совещаний и переговоров
36. Слушание как процесс установления связи между людьми. Виды слушания. Техника слушания.
37. Деловая риторика.
38. Мастерство публичного выступления.
39. Спор, дискуссия, полемика.
40. Деловое общение по телефону.
41. Понятие документа. Деловая переписка.
42. Понятие этикета и культуры поведения.
43. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
44. Понятие о нейролингвистическом программировании
45. Имидж делового человека.
46. Корпоративная культура.
47. Авторитет личности и авторитет ее статуса и роли.
48. Основные рекомендации при устройстве на работу.
49. Прием и увольнение работника. Нормативно-правовая база.

50. Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой

Оценивание студента на зачете по дисциплине

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

Оценка зачета (стандартная)	Требования к знаниям
«зачтено» («компетенции освоены»)	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«не зачтено» («компетенции не освоены»)	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные

	<p>ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>
--	--