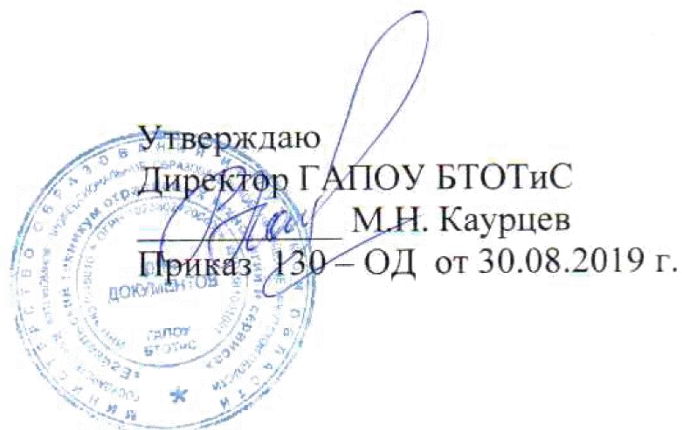


Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»



**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних  
контрольных работ для студентов заочной формы получения  
образования**

**учебной дисциплины **Эффективное поведение на рынке  
труда****

основной профессиональной образовательной программы  
по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

по программе базовой подготовки

Байкальск, 2019

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Разработчик:**

Большакова Н. М., преподаватель ГАПОУ БТОТиС.

Методические рекомендации по выполнению контрольных домашних работ **студентов** одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от « 30» августа 2019 г.

## Содержание

Введение _____	4
Содержание дисциплины _____	6
Требования по выполнению контрольной работы _____	8
Оформление контрольной работы _____	15
Приложение _____	16

## Введение

«Эффективное поведение на рынке труда» учебная дисциплина регионального компонента общепрофессионального цикла образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Целью преподавания курса «Эффективное поведение на рынке труда» студентам специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является усвоение теоретических знаний в области психологической готовности к трудовой деятельности, приобретение умений применять эти знания

**Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Задачи изучения учебной дисциплины:**

- усвоение основных занятий в области о видах и последствиях безработицы;
- изучение теории и практики поведения в конфликтных ситуациях;
- рассмотрение методологических основ поведения в процессе трудоустройства;
- приобретение умений оформлять деловые документы;
- овладение умениями и практическим опытом поиска рабочего места.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

**иметь практический опыт:**

- составления деловой документации: резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо;

**уметь-**

- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона;
- определять профессиональную направленность собственной личности;
- находить источники информации о вакансиях;
- вести телефонные переговоры с потенциальным работодателем;
- заполнять анкеты и опросники;
- подготавливать резюме;
- отвечать на возможные вопросы работодателя;
- составлять и реализовывать план знакомства с новым предприятием, рабочим местом;

**знать:**

- понятие, функции, элементы рынка труда;
- виды, типы, режимы профессиональной деятельности;
- методы поиска вакансий;

- технику ведения телефонных переговоров с потенциальным работодателем;
- основные правила подготовки и оформления резюме;
- требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи;
- требования различных профессий к человеку;
- способы построения отношений с людьми разного типа;
- понятие «адаптация», виды профессиональной адаптации;
- понятие «карьера», виды карьеры.

**В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:**

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Цель данного пособия – помощь студентам при выполнении домашней контрольной работы по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда».

В методических указаниях раскрыто краткое содержание каждой темы программы, представлены теоретический материал и примеры практического выполнения контрольной работы, требования к оформлению. В конце пособия приведен рекомендуемый Интернет-ресурс, в приложении: как оформить титульный лист.

**Содержание учебной дисциплины.** Для самостоятельного изучения теории и выполнения практических работ рекомендуемое количество времени - **26 часов.**

## **Раздел 1. Занятость как жизненная проблема**

### **Тема 1.1. Базовые понятия о рынке труда 2 часа**

Самостоятельное изучение теории

Базовые понятия о рынке труда. Внешний и внутренний рынки труда.

Виды занятости. Плюсы и минусы трудовой занятости.

### **Тема 1.2. Современная ситуация трудоустройства молодёжи 2 часа**

Самостоятельное изучение теории

Несовпадение интересов работодателей, возможностей и запросов молодежи.

Профессиональное обучение и профессиональная пригодность. Динамика безработных среди молодежи.

### **Тема 1.3. Занятость как социально-экономическая проблема 2 часа**

Самостоятельное изучение теории

Понятие занятости трудоспособного населения. Рынок труда.

Самостоятельное выполнение практических работ

Ресурсы работника и предприятий.

### **Тема 1.4. План карьериста 2 часа**

Самостоятельное выполнение практических работ

Механизм принятия решения.

Техника постановки и достижения цели.

## **Раздел 2. Эмоциональная составляющая личности работника**

### **Тема 2.1 . Занятость как психологическая проблема 1 час**

Самостоятельное изучение теории

Развитие эмоциональной устойчивости

### **Тема 2.2. Адекватная самооценка – залог успешной трудовой деятельности 3 часа**

Самостоятельное изучение теории

Виды собеседований.

Поведение на собеседовании.

Самостоятельное выполнение практических работ

Учебное собеседование при трудоустройстве

### **Тема 2.3. Ты и твоя профессия 4 часа**

Самостоятельное изучение теории

Понятие профессионализации. Стадии профессионализации.

Удовлетворённость работой. Личностные качества, влияющие на удовлетворённость работой.

Самостоятельное выполнение практических работ

Составление перечня личностных качеств, которые влияют на удовлетворенность работой.

Контрольная работа №1

## **Раздел 3. Трудоустройство как процесс**

### **Тема 3.1. Трудоустройство как условие саморазвития 5 часов**

Самостоятельное изучение теории

Способы поиска работы. Правила составления резюме.

Способы составления сопроводительного письма, благодарственного письма.

Самостоятельное выполнение практических работ

Составление сопроводительного и благодарственного письма.

### **Тема 3.2. Адаптация на рабочем месте 2 часа**

Самостоятельное изучение теории

Трудоустройство как правовой акт.

Самостоятельное выполнение практических работ

Правила заключения трудового договора.

## **Раздел 4. Конфликты в трудовой деятельности**

### **Тема 4.1. Модель конфликтного поведения 3 часа**

Самостоятельное изучение теории

Структура конфликта. Типы конфликтов.

Самостоятельное выполнение практических работ

Решение типовой задачи по разрешению конфликтной ситуации.

Контрольная работа № 2

## **Требования по выполнению домашней контрольной работы**

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса и формой самостоятельной работы студента. Выполнение данного вида работы позволяет приобрести навыки и умения грамотно использовать документы, учебную и специальную литературу, использование интернет - источников. Контрольная работа состоит из двух частей: изучения теоретического материала и выполнение практической работы.

### **1. Изучите материал**

1. Карьерограмма — что это
2. Построение карьерограммы
3. Обязательства нанимателя по карьерограмме
4. Пример карьерограммы

Любой человек нацелен на достижение каких-либо целей. В трудовой карьере это может выражаться в желании стать незаменимым специалистом или занять руководящую должность через определенный промежуток времени. Разобраться в возможностях для построения своего трудового пути и реализуемости поставленных задач поможет карьерограмма.

### **Карьерограмма — что это**

Этот документ позволяет работнику и нанимателю понять, на какой уровень иерархической лестницы в организации может рассчитывать человек. Составить его можно как самостоятельно, так и прибегнув к помощи специалистов по кадрам.

Наниматель также заинтересован в составлении карьерограмм для сотрудников. Выгодой для компании является:

- четкое понимание кадрового потенциала на ближайшую и среднесрочную перспективу;
- планирование мероприятий по повышению образовательного или профессионального уровня уже нанятых работников;
- раскрытие возможностей принимаемых на работу сотрудников;
- осуществление ротации персонала в более сжатые сроки;
- эффективный инструментарий для мотивации наемных работников.

Работник в свою очередь получает с помощью карьерограммы четкое понимание своих перспектив в компании, получает рекомендации, осуществление которых позволит достичь желаемой карьерной высоты кратчайшим путем.

Карьерограмма не является статичным документом. Специалисты предлагают пересматривать этот документ не менее одного раза в 3 — 5 лет. Это связано не только с возможностями работника, для которого составлена



карьерограмма, но и с развитием рынка, ростом компании, где работает сотрудник и другими факторами, оказывающими существенное влияние на перспективу трудовых взаимоотношений.

При составлении этого документа необходимо учитывать то, насколько информирован о своем будущем потенциальный сотрудник. Существует несколько вариантов рекомендаций.

Во-первых, работник может четко понимать с какой должности он хочет стартовать в компании, за какой промежуток времени он предполагает достичь того или иного этапа своей карьеры.

Во-вторых, человек осознает текущий уровень собственной компетенции, однако, слабо понимает, чего хочет в перспективе. Кроме того, работник может не видеть потенциал собственного карьерного роста, сомневаться в его наличии.

В-третьих, работник хочет перемен, но не знает в какой области использовать свои знания и умения, не имеет представления о будущем применении своих профессиональных навыков.

Исходя из этих вводных данных, и строится карьерограмма.

### **Построение карьерограммы**

Прежде чем приступать к созданию карьерограммы, нужно собрать информацию о сотруднике, для которого она составляется. Сделать это можно с помощью: опросов; тестов; анкет; резюме; личного дела; других документов. Затем данные нужно проанализировать и выбрать, какой из типов карьеры может подойти человеку.

В первую очередь подбирают горизонтальную или вертикальную карьеру. Нацеленность на неподходящий тип карьеры становится вместо мотивационного инструмента мощным демотиватором для работника.

Не все сотрудники стремятся занять руководящие позиции. У них может не хватить способностей, психологических характеристик или им просто неинтересно управление. Кроме того, на всех не хватит управленческих позиций. С каждым иерархическим уровнем уменьшается и количество руководящих должностей.

Для некоторых сотрудников важнее не стать начальником, а выстроить горизонтальную карьеру и зарекомендовать себя в качестве эксперта в своей профессиональной области. Еще одной группе работников подходит периодическая смена видов деятельности.

Став профессионалом в одной области, они переключают свое внимание на другие. Например, карьерограмма для менеджера будет включать в себя достижение такой цели, как руководство компанией (вертикальная карьера).

А в карьерограмме для слесаря может быть как присвоение высшей квалификационной категории (горизонтальная карьера), так и занятие должностей мастера или начальника цеха (вертикальная карьера).

После того, как собрана и проанализирована информация о работнике, приступают к составлению карьерограммы для него. Методик создания этого документа множество, как и вида в котором представлен карьерный план.

Это может быть график, таблица, схема и т. д.

**В любом случае, карьерограмма включает в себя три раздела:**

- исходные данные;
- желаемый результат;
- действия по достижению пика карьеры.

В раздел с исходными данными вносят информацию о том, какими навыками и квалификацией обладает работник на данный момент. Сюда входит образовательный и квалификационный уровень, сопутствующие и дополнительные навыки и компетенции, данные аттестаций, должность, опыт работы и т. д.

Кроме того, в первый раздел включают сведения о прохождении обучения в момент составления карьерограммы. Например, работник в настоящее время повышает свою квалификацию или изучает иностранный язык.

Желаемый результат определяют совместно с сотрудником, для которого разрабатывают карьерограмму. Это связано с тем, что по результатам тестов ему может быть доступен более высокий иерархический уровень, но человека вполне устроит, например, должность начальника отдела, а не заместителя директора.

В этот же раздел вносят и промежуточные цели на пути к конечной должности. В карьерограмме обязательно устанавливают приблизительные сроки для каждого этапа карьеры. Без определения временных рамок на каждую подцель, карьерограмма превратится в декларацию о возможностях, но не будет иметь практического смысла.

Последний раздел карьерограммы устанавливает перечень конкретных действий со стороны работника, которые приведут его к желаемой ступеньке в карьере. У каждого действия могут быть как жестко установленные сроки, так и периодичность его повторения.

Например, для инженера занятие управленческой должности будет сопровождаться повышением квалификации в области менеджмента или экономики.

Для выполнения этого действия ему дается трехлетний срок (с учетом длительности обучения). А вот прохождение аттестации действие повторяющееся, например, ежегодно.

Кроме того, можно указать, что по мере высвобождения желаемых промежуточных должностей, работник проходит переаттестацию вне очереди.

*При самостоятельном составлении карьерограммы* за основу можно взять профессиональные стандарты для желаемых должностей.

Ориентируясь на эти документы уже ставить себе цели для получения необходимых навыков и практического опыта.

### **Обязательства нанимателя по карьерограмме**

Такой карьерный план может составить работник самостоятельно или с помощью сторонних специалистов по кадрам. Но наибольшую эффективность карьерограмма будет иметь, если она встроена в систему управления персоналом на предприятии.

При составлении карьерограмм для наемного персонала, работодатель также должен брать на себя некоторые обязательства. Фактически в таком случае карьерограмма будет представлять собой своего рода договор между работником и нанимателем.

Работодатель обещает сотруднику помощь в достижении целей, а работник в свою очередь обязуется выполнять намеченные в карьерограмме действия и соблюдать указанные сроки. Помощь нанимателя в основном заключается в предоставлении возможностей для повышения профессионального уровня и извещении работника об открывшихся вакансиях или перемещении по его желанию на другие виды деятельности.

Так большинство работодателей оплачивают различные курсы, приглашают экспертов для проведения различных семинаров и встреч. При трудоустройстве нового сотрудника, ему назначают наставника для быстрой адаптации в коллективе и получения необходимых практических рекомендаций.

Кроме того, наниматель составляет из наиболее подходящих работников своеобразный кадровый резерв на управленческие должности. Среди выбранных сотрудников, при возникновении подходящей вакансии проводят открытый конкурс, по итогам которого и определяется кандидат на руководящую должность.

При таком взаимодействии между работником и нанимателем, карьерограмма становится хорошим инструментом для мотивации персонала. А соответственно повышается отдача от персонала и заинтересованность их в конечном результате.

## 2. Практическая часть

Используя, один из примеров, приведённых ниже, постройте собственную карьерограмму специалиста по управлению персоналом

### Пример карьерограммы 1

Персональные данные

Сотрудник: Петров А. П.

Должность: стажер в отделе кадров

Опыт работы (в том числе в организации): 6 месяцев/2 месяца

Уровень образования: высшее, специальность «Управление персоналом»

Рекомендованный уровень целей: управление среднего звена

Желаемая цель: открытие собственного бизнеса

### Планируемые сроки и действия

Промежуточная/ Конечная цель	Срок достижения	Необходимые действия	Срок выполнения (с момента составления карьерограммы)
Специалист по маркетингу	3 месяца 1 год 2 года	Прохождение аттестации на присвоение квалификации: Специалист Ведущий специалист Главный специалист	3 месяца 11 месяцев 1,5 года
		Повышение квалификации	На реже одного раза в год
		Самостоятельное изучение профессиональной литературы и методов работы	Постоянно, по мере появления новых маркетинговых инструментов
		Заявление на зачисление в управленческий резерв	1 год
		Прохождение аттестации на руководящую должность	5 лет
Начальник отдела	5 лет	Получение практического управленческого опыта Создание необходимых деловых связей	В течение года на должности  В течение всего срока нахождения на должности
Индивидуальный предприниматель	4 года	Получение дополнительных навыков самостоятельного ведения бизнеса: Учет Выбор системы налогообложения Создание клиентской базы Совмещение ИП и работы в компании	3 года 3,5 года  1 — 4 года 4 — 6 лет
Создание фирмы	7 лет	Регистрация компании Подбор персонала Начало работы	6 — 7 лет 7 лет 7 лет

## Пример карьерограммы 2

### 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.

#### 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.

На рис.1 приводится карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления.

## Персональные данные

Сотрудник: Петров А. П.

Должность: стажер в отделе кадров

Опыт работы (в том числе в организации):

Уровень образования:

Рекомендованный уровень целей:

Желаемая цель:

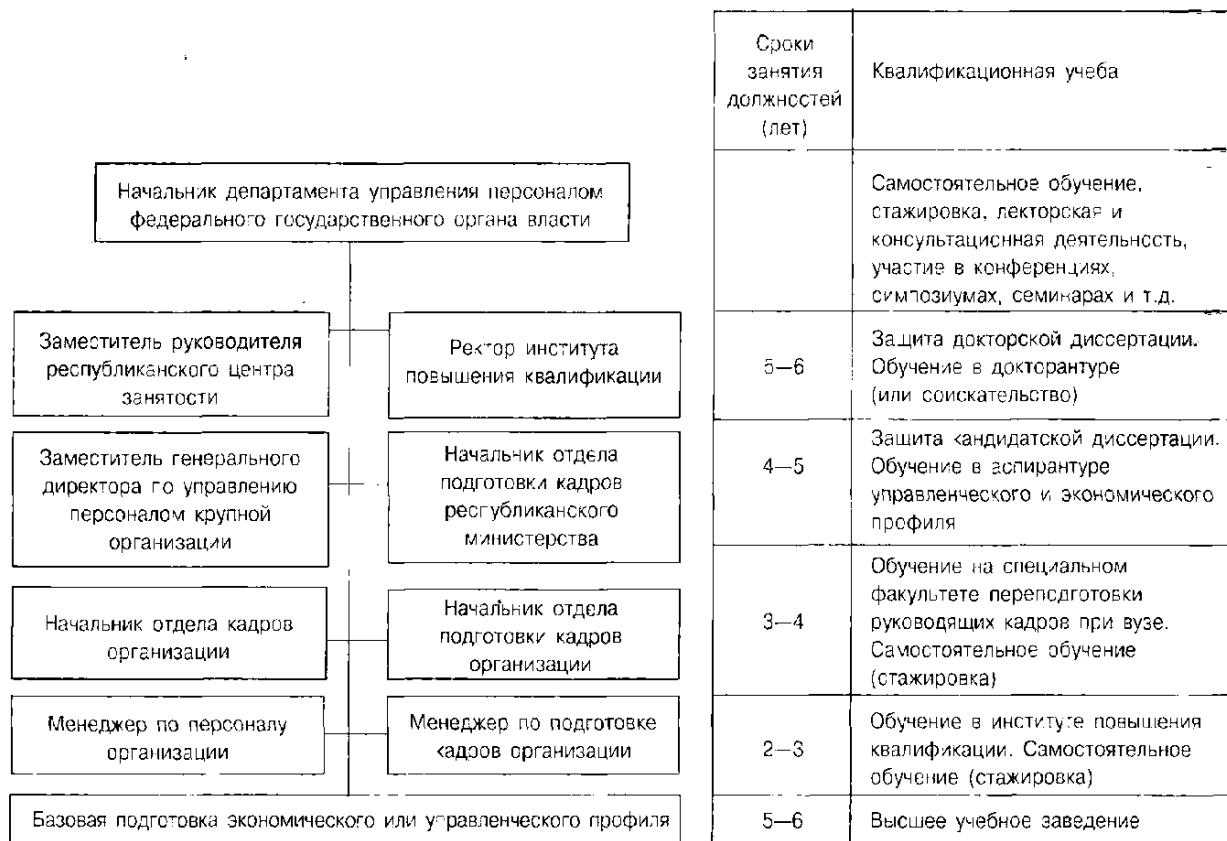


Рис.1 Карьерограмма менеджера по персоналу высшего звена управления

Рекомендуемый интернет - источник: <https://delatdelo.com/organizaciya-biznesa/kareroграмма.html>

## Оформление контрольной работы

Практическая часть контрольной работы должна быть напечатана на листах формата А 4, каждый лист помещается в мультифору и оформляется в папку. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги, соблюдая полуторный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (14кегель). Стиль шрифта - Times New Roman. Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 15, верхнего - 20, нижнего - 20. Абзацы должны иметь отступ от начала строки, равный 15 мм. Текст каждого нового раздела (главы) работы следует начинать с нового листа.

Для заголовков глав - 14 (полужирный), с заглавной буквы, для заголовков параграфов - 14 (полужирный). Текст работы печатается, соблюдая полуторный интервал (заголовки и сноски оформляются через одинарный интервал). Каждый абзац основного текста должен начинаться с красной строки. Выравнивание основного текста по ширине.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию, включая иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики и т.п.). Первой страницей считается титульный лист, он не нумеруется, страницы проставляются арабскими цифрами, начиная со второй (содержание). Номера страниц проставляются внизу страницы, справа.

Контрольная работа сдается преподавателю в электронном и распечатанном виде и защищается на дифференцированном зачете (5 сессия).

Контрольная работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы педагога, город и год выполнения работы (Приложение 1).

## Приложение 1

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа  
по дисциплине: «Эффективное поведение на рынке труда»  
студента (студентки) заочного отделения  
группы ЗДО 301  
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Тема: Построение карьерограммы

Проверила преподаватель  
Большакова Наталья Михайловна  
Оценка: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Байкальск, 20\_\_\_\_