

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические указания
для выполнения самостоятельной работы
по дисциплине «Управление персоналом»
для студентов специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Бугульма 2019 г.

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Автор

Преподаватель
(должность)



(подпись)

Рурьева Л.Р.
(Ф.И.О.)

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании предметно – цикловой комиссии психолого-педагогических дисциплин

протокол от «17» июня 2019 г. №10

Председатель ПЦК



(подпись)

Богданова Е.В.

(Ф.И.О.)

Введение

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к профессиональному циклу. Методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Управление персоналом», соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования.

Знания, умения и навыки, которые должен приобрести студент в результате изучения данной дисциплины:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

Целью методических указаний для самостоятельной работы студентов является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе изучения данной дисциплины.

Методические указания для самостоятельной работы студентов содержат следующую информацию:

- количество часов на самостоятельную работу в соответствии с учебным планом специальности;
- наименования тем самостоятельных работ;
- основную и дополнительную литературу;
- вопросы для самопроверки;

Форма осуществления самостоятельной работы студента (реферат, сообщение, конспект и др.) отражается в рабочей программе дисциплины. К каждой теме предложен план, вопросы проверки и самопроверки. Это должно помочь студенту сориентироваться в изучаемой теме, верно, расставить акценты.

Выполнение самостоятельной работы позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также поможет выработать методику подготовки, что очень важно в

дальнейшем процессе обучения. Если потребуется консультация, то ее можно получить у преподавателя по графику его работы.

Сроки выполнения и виды отчетности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения студентов.

**2. Краткий тематический план видов самостоятельной работы
Карта самостоятельной работы студента**

№ п.п.	Наименование темы	Количество часов	Форма осуществления самостоятельной работы	Форма контроля выполнения самостоятельной работы	Основная и дополнительная литература
1	Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	2	Составление глоссария по теме сущность, цели и задачи управления персоналом	Проверка и оценивание глоссария	Перечень учебных изданий 1.Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2015. – 624 с. 2.Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336 с.
2	Тема 1.2.Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	2	Составление сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы»	Проверка и оценивание сообщения	
3	Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	2	Составление сообщения «Методы управления персоналом»	Проверка и оценивание сообщения	
4	Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	2	Подготовка доклада к семинару «Цели и функции	Проверка и оценивание доклада	

			подразделений СУП»		Дополнительные источники: 1.Егоров С.Н. Управление персоналом. – Изд.: ПГУ Пенза, 2016. – 417с. 2.Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 854с. 3.Кныш М.И. Организация труда персонала. – СПб, 2016. – 315 с.
5.	Тема 2.1 Кадровое планирование как часть кадровой политики	2	Подготовка доклада «Долгосрочное кадровое планирование»	Проверка и оценивание доклада	
6.	Тема 2.2. Технологический цикл работы с персоналом	2	Подготовка доклада по теме «Планирование персонала»	Проверка и оценивание доклада	
7.	Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	2	Составление презентации «Кадровый мониторинг и его значение»	Проверка и оценивание презентации	
8.	Тема 3.2. Отбор и наем персонала	2	Составление вопросов для проведения собеседования	Проверка и оценивание вопросов	
5	Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	2	Составление ситуационных задач	Проверка и оценивание ситуаций	
6.	Тема 3.4. Профорientация и трудовая адаптация персонала	2	Составление таблицы на тему:	Проверка и оценивание таблицы	

			«Виды профориентации»	
7.	Тема 3.5. Составление таблицы методы обучения	2	Составление таблицы методы обучения	Проверка и оценивание таблицы
8.	Тема 3.6. Управление деловой карьерой	2	Составление личного плана карьеры	Проверка и оценивание плана
9.	Тема 4.1. Сущность организации труда	4	Составление презентации «Система мотивации и стимулирования персонала»	Проверка и оценивание презентации
10.	4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	2	Составление структуры индивидуальных стимулов	Проверка и оценивание структуры
11.	Тема 4.3. Деловая оценка персонала	2	Составление сообщения по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»	Проверка и оценивание сообщения

12.	Тема 5.1. Управление конфликтами	2	Составление эссе «Конфликтология в рабочей среде»	Проверка и оценивание эссе	
Итого:		36 ч.			

3. Методические рекомендации

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по дисциплине «Управление персоналом» состоят из карты самостоятельной работы студента и порядка выполнения самостоятельной работы студентом, списка рекомендуемой литературы. Они разработаны таким образом, чтобы студенты могли самостоятельно выполнить предложенные задания.

Карта самостоятельной работы поможет студентам организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. Из данной карты студенты узнают наименования тем, которые вынесены на самостоятельное изучение, обязательные и предоставленные по выбору формы самостоятельной работы, основную литературу.

В карте самостоятельной работы предложены названия тем (разделов), наименования вопросов, количество часов для выполнения, форма осуществления работы, вопросы для самопроверки и проверки преподавателем, а также основная литература, необходимая для выполнения предложенных заданий. Для выполнения самостоятельной работы разрешается пользоваться учебной литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы или другими источниками по усмотрению студентов. Данная информация представлена в таблице 1.

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОМ

1. *Задание:* Составление глоссария по теме сущность, цели и задачи управления персоналом

Оснащение: данные методические указания, информационные источники, компьютер.

Порядок выполнения задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов, составить глоссарий, записать в тетрадь.

2. *Задание.* Составление сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить сообщение.

Порядок выполнения практического задания

Несколько полезных советов при подготовке сообщения или доклада. Вам понадобится учесть несколько советов и следовать алгоритму, чтобы ваша работа была действительно эффективной, а доклад получился содержательным и интересным.

- Сначала стоит подумать о времени, которое вы затратите на выполнение задания. Постарайтесь выделить на подготовку доклада хотя бы 2-3 дня. Как показывает практика, лучше всего заниматься изучением темы, поиском материалов и дальнейшим оформлением окончательного текста доклада в несколько приёмов. Именно так вы сможете рационально распределить время и трудиться с хорошей производительностью. Спешка всегда вредит делу, зачастую возникают непредвиденные сложности, вопросы. В итоге правильно подготовить доклад ещё сложнее. Упростите себе задачу, оставив нужное количество времени на работу.

- Важный момент в любой работе, так или иначе связанной с наукой, написанием текстов, – выбор темы, освоение заданного направления. Когда тема обозначена преподавателем, вам придётся приложить некоторые усилия, чтобы вникнуть в неё, особенно, если она вам мало знакома или показалась неинтересной. Помните, что успех работы не зависит напрямую от темы. Если вы будете готовить доклад тщательно и вдумчиво, вы в любом случае защитите его успешно. Выбирая тему самостоятельно, остановитесь на той, которая вызывает у вас искренний интерес, избегайте практического

подхода. Даже если вы имеете много материалов, но направление вас не привлекает, работать будет сложнее.

- Приступив к подготовке доклада, сразу подумайте, где вы станете доставать источники информации. Не нужно ограничиваться сведениями, имеющимися в Интернете. Используйте только проверенные сайты – их вам может посоветовать учитель. Обязательно возьмите минимум два источника в библиотеке, проверяйте данные по ним.

- Пишите доклад самостоятельно. Изучите тему, соберите материалы, составьте текст. Не берите готовые доклады, даже если увидите хорошие варианты по вашей теме. Скорее всего, плагиат быстро обнаружит ваш педагог, а вы не получите никакой пользы от работы, не овладеете полезными навыками, не разберётесь в теме, которая может вам пригодиться. Всегда сложно отвечать на вопросы, когда доклад написан кем-то другим.

- Отведите достаточное время на исследование темы. Разумеется, доклад отличается от научной работы, курсовой, но и в нём вам нужно продемонстрировать собственный подход, сложить личное мнение о проблеме. Работайте по плану: вдумайтесь в тему, разберитесь в сложных для вас вопросах, обозначьте круг базовых проблем. После просмотра разных источников выберите 3-5 основных, чтобы не запутаться в материалах. Хорошо их запомнить и не отклониться от заданного направления. Выделите самое главное, касающееся вашей темы, раскрывающее её, в каждом источнике. Составьте план и только после этого начинайте писать сам текст доклада.

- Подготовив черновой вариант доклада, тщательно проверьте его с точки зрения русского языка. Обратите внимание, что вам нужно выполнить несколько задач:

1. Разобраться в теме самостоятельно.

2. Показать преподавателю, что вы действительно ориентируетесь в теме и понимаете то, о чём говорите.

3. Рассказать всё доступно и понятно, донести суть доклада, его содержание до всей аудитории, том числе до ваших одноклассников (однокурсников), которые услышали данную информацию впервые

Если в тексте много ошибок, смысл обязательно будет ускользать, вас не смогут понять. Педагоги тоже оценивают работу по содержанию и по оформлению. Структура текста должна быть чёткой, логичной, построение важно соотносить с раскрытием темы, излагать материал последовательно и не пропускать важные сведения. Раскрывайте непонятные термины, делайте доклад доступным.

- Очень важный этап – подготовка речи. Хороший способ грамотно преподнести материал – оформить отдельно текст доклада и речь. Речь желательно сделать

более краткой, чтобы она занимала 4-5 страниц (если учитель не обозначил другие стандарты). Тогда она будет хорошо восприниматься, а всё остальное вы сможете рассказать, отвечая на вопросы педагога. Обратите внимание, что, не зачитывая сразу весь материал, вы оставляете себе своеобразный «запас», имеете возможность хорошо ответить на дополнительные вопросы. В то же время, помните, что важно и в речи полностью раскрыть тему, не упуская узловых моментов, понятий, иначе она будет неполной. Напишите речь на листочках или напечатайте, её вам, скорее всего, можно будет взять с собой на защиту доклада.

- Речь следует не только грамотно оформить, но и научиться хорошо преподносить материал, прорепетировать выступление несколько раз. Вы можете потренироваться перед зеркалом. Произносите слова чётко, правильно интонируйте, не делайте длительные и ненужные паузы, не используйте междометия. Говорить нужно в среднем темпе, не очень медленно, но и не слишком быстро, иначе слушателям будет трудно воспринимать текст. Произносите фразы спокойно, старайтесь не волноваться. Тренировки помогут вам уверенно чувствовать себя на самой защите доклада.

- Особая специфика у доклада для защиты диплома. Как правильно подготовить доклад, чтобы он не испортил впечатление о работе, стал вашим дополнительным преимуществом? Помните, что длинная речь – это уже недостаток выступления. Допустимое время, отводимое обычно на доклад, – 10 минут. Но есть две тенденции:

- уже на пятой минуте аудитория начинает уставать;
- студенты в большинстве случаев не укладываются в заданный промежуток времени.

В итоге можно сделать два вывода. Когда многие студенты удлиняют речь, комиссия утомляется ещё больше. Следовательно, задача докладчика – максимально сократить время своего выступления. Оптимальная длительность доклада – 5-6 минут. Его продолжением станут ответы на вопросы комиссии. Что же нужно обязательно сказать, делая доклад по дипломному проекту?

- Кратко обозначьте актуальность, предмет и объект, методы исследования, цели и задачи работы.

- Скажите, какие известны фундаментальные исследования по вашей теме, а на какие источники в основном опирались именно вы. Достаточно назвать 5-7 позиций.

- Дайте представление о содержании работы буквально в двух предложениях: это может напоминать пересказ оглавления, только с соответствующими смысловыми связками.

- Основная часть вашего доклада – ваши собственные наработки, результаты, выводы. Рассказывайте о своих находках, приводите примеры и доводы. Это должно занять примерно 4/5 вашей речи.

Вы убедитесь, что такой доклад будет воспринят прекрасно, комиссия выслушает вас с интересом, а всё, что не вошло в вашу лаконичную речь, они смогут спросить у вас дополнительно.

Подготовка доклада. Алгоритм

Как подготовить доклад правильно? Следуйте советам, действуйте по алгоритму, тогда работать будет легче, а результат порадует.

1. Вникните в тему доклада. Определите основные проблемы и выпишите их на отдельный листочек. Сразу подумайте, всё ли вам понятно. Уточните термины, нюансы работы у преподавателя.

2. Найдите источники, где вы собираетесь брать информацию. Возьмите в библиотеке хотя бы 2-3 источника, в Интернете пользуйтесь проверенными сайтами. Сверяйте сведения с печатными материалами.

3. Ограничивайте количество источников, иначе вы можете запутаться в материалах, потратить слишком много сил на их осваивание. Соотносите работу с объёмом доклада, сложностью темы. Если вы учитесь в школе, достаточно взять 3-5 источников, а вот студенту стоит довести их количество до 5-9.

4. Определите самые важные для раскрытия темы места в материалах, основные моменты. Дополните ими ваш черновик.

5. Составьте план доклада. Сделайте маленькую вступительную часть, обозначьте тему, кратко расскажите об источниках информации (назовите их), после основной части перейдите к вашим заключительным выводам.

6. Напишите черновик доклада. Не забывайте о последовательности, логичности изложения.

7. Прочтите текст, подумайте, соответствует ли он теме, исправьте все недочёты, ошибки.

8. Сделайте два варианта доклада: чистовой вариант и речь, представляющую собой сокращённую версию доклада.

9. Прочтите речь, доклад, проверьте на наличие ошибок.

10. Прорепетируйте защиту доклада, прочтите речь вслух два раза.

Действуйте в соответствии с алгоритмом, вникайте в тему, помните о рекомендациях: так вы сумеете подготовить хороший доклад, успешно его защитить.

3. *Задание.* Подготовка сообщения «Методы управления персоналом»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить сообщение.

4. *Задание.* Подготовка доклада к семинару «Цели и функции подразделений СУП»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить доклад.

5. *Задание.* Подготовка доклада «Долгосрочное кадровое планирование»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить доклад.

6. *Задание.* Подготовка доклада «Планирование персонала»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить доклад.

7. *Задание.* Составление презентации «Кадровый мониторинг и его значение»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить презентацию.

Порядок выполнения практического задания

На основании самостоятельного изучения различных информационных источников, в том числе интернет-ресурсов исследовать, составить проект и презентацию состоящую не менее 10 слайдов.

Памятка по составлению презентации

Презентация-мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

10 СОВЕТОВ ДЛЯ СОЗДАНИЯ УСПЕШНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Поддача: как презентовать и готовиться.

1. Центр внимания на докладчика. Самое главное, что вы должны понимать - на презентацию люди пришли выслушать вас, а не прочитать вместе с вами надписи на ваших слайдах. Не подсовывайте им презентацию. Если вы показываете новый продукт - покажите новый продукт. Если вы презентуете вечный двигатель - покажите его фотографии. Если вы готовите гимн техникуму - спойте его, наконец. А вот если вам нечего показать, или показать что-то в живую очень сложно, соберите презентацию. Ну, а уж если пошла такая сборка, то запомните: Презентация – это вы и ваш рассказ, то, что показывается на стене — это дополнительные материалы.

2. Принцип "10/20/30". Суть принципа:

- 10 слайдов в презентации;
- 20 минут времени на презентацию;
- 30-м шрифтом набран текст на слайдах;

3. Главное внимание главным вещам. Определите 10 главных идей, мыслей, выводов, которые вы хотите донести до слушателей и на основании них составьте презентацию. Ни в коем случае не включайте в презентацию дополнительную информацию - ей место в раздаточном материале либо в ваших словах. На слайдах должно быть только самое главное. Когда готовитесь к презентации, почувствуйте себя продавцом того, что вы презентуете. Ваши идеи, мысли, выводы - это ваш товар, от того как вы его презентуете, зависит ваш успех.

4. Презентация - это не документ. Всегда следуйте правилу: Презентации я делаю в PowerPoint, а документы в Word. Не путайте презентацию и раздаточный материал. Хотите донести до слушателей текст доклада, включите его в отдельный Word-файл и прикрепите к докладу.

В презентацию включайте только ту информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал.

5. Информация, а не данные. Вы знаете чем данные отличаются от информации? Данные

- это набор цифр, фактов, они не пригодны для принятия решения. Информация - это проработанные данные, представленные в удобном для восприятия виде, для принятия решения. Вывод: если мы хотим, чтобы наша презентация была понятной, доступной и качественной мы включаем в неё исключительно информацию, а не данные.

6. Итоговый слайд. Возможно вы заметили, что на всех концертах, наиболее популярные исполнители выступают в конце, это связано с тем, что люди лучше запоминают то, что увидели последним. Шоу бизнес в полной мере использует эту особенность. Поэтому всегда делайте итоговый слайд, в котором вы фиксируете внимание людей на главном "сообщении", которое вы хотите донести до них своей презентацией. Если в вашей презентации несколько тем, делайте итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд - это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации.

7. Правило - "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только вы сформулировали то, что хотите донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, сначала подумайте а как это представить в виде схемы? Не получается как схему, подумайте как показать это рисунком, графиком, таблицей. Используйте текст в презентациях только если все предыдущие способы отображения информации вам не подошли.

8. Правило "5 объектов на слайде". Не нужно создавать кашу на слайде. Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если это схема, то попробуйте упростить её до 5 элементов. Не получилось - группируйте элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

9. Microsoft Power Point 2007. Простая и удобная программа стала едва ли не лучшим способом ярко и понятно донести свои идеи или достижения до любой аудитории, будь-то коллеги, руководство или клиенты. Если вы умеете пользоваться Word, то для вас не составит труда разобраться с PowerPoint. При создании презентации используйте Корпоративные шаблоны для Power Point. Совет для новичков: на сайте YouTube.com по запросу "Power Point 2007" вы найдете огромное количество обучающего видео по работе с данной программой.

10. Одна картинка заменяет 1000 слов. При подготовке презентации вам понадобятся

картинки. Используйте сервисы поиска картинок Google.Images и Яндекс. Картинки для того, чтобы найти необходимую вам картинку. Просто вводите в строку поиска название того, что вам необходимо и система предложит вам различные варианты изображений. Эти десять простых и действенных советов и правил помогут вам создавать качественные презентации и эффективно их презентовать. Для закрепления предлагаю вам небольшую схему, которую можно распечатать и использовать при подготовке презентации, или просто повесить на стену, чтобы лучше запомнить принципы эффективной презентации.

8.Задание. Составление вопросов для проведения собеседования

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить вопросы к собеседованию.

9.Задание. Составление ситуационных задач

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить ситуационные задачи.

10.Задание. Составление таблицы на тему: «Виды профориентации»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить таблицу.

11.Задание. Составление таблицы методы обучения.

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить таблицу.

12.Задание. Составление личного плана карьеры

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить личный план.

Порядок выполнения практического задания

План развития карьеры – это список целей и действий, которые помогут вам достичь вашей долгосрочной профессиональной цели. В него входит выбор профессии и разработка плана действий, которые вам нужно будет предпринять, чтобы получить эту профессию. Этот план нужен для достижения как краткосрочной, так и долгосрочной материальной независимости.

Если вы ищете новые возможности для трудоустройства, вы можете сделать это через получение дополнительных знаний, составление резюме, подготовку к собеседованию или получение информации о потенциальных вакансиях и контактах путем установления связей. Желательно, перед тем как вы начнете работать над своим планом, встретиться с епископом.

Обдумайте следующие четыре элемента развития карьеры:

1. Желаемая должность (цель) с конкретным желаемым доходом
2. Потребности
3. Ресурсы
4. План действий

Пример плана развития карьеры	
Профессиональная цель:	Стать дипломированной медсестрой
Желаемая зарплата:	\$50 000 в год
Навыки и интересы:	<ul style="list-style-type: none">• Сертификат о прохождении обучения по кровопусканию• Работаю над получением сертификата санитарки• Работаю в доме престарелых Литтлвуд• Средняя оценка на занятиях по биологии и химии в средней школе – 5-• Волонтер в Friend Time—центре для детей с ограниченными возможностями

Требования:	<ul style="list-style-type: none"> • Курсы подготовки медсестер, опыт работы на похожей должности • Степень бакалавра не обязательно, но является преимуществом • Хорошие коммуникативные навыки • Быстрообучаема, способность мыслить критически • Готова помогать другим
План достижения профессиональной цели:	<ul style="list-style-type: none"> • Получить сертификат санитарки • Подать заявку в местный университет или центр прикладных технологий Литтлвуд • Продолжить работать в доме престарелых • Работать по 10 часов в неделю в качестве волонтера в местной больнице • Наблюдать за работой дипломированной медсестры по крайней мере раз в месяц
Препятствия:	<ul style="list-style-type: none"> • Оплата обучения по программе дипломированной медсестры • Необходимость следить за 2-летним ребенком • Сложно добираться с работы на учебу
Как их преодолеть:	<ul style="list-style-type: none"> • Подать заявление на получение стипендии и гранта • Продолжать работать в доме престарелых • Узнать больше о Постоянном образовательном фонде • Найти детский сад или попросить членов семьи сидеть с ребенком • Добираться с работы на учебу на машине или велосипеде

13.Задание. Составление презентации «Система мотивации и стимулирования персонала»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить презентацию.

14.Задание. Составление структуры индивидуальных стимулов

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо составить структуру.

15.Задание. Составление сообщения по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо подготовить сообщение.

16.Задание. Составление эссе «Конфликтология в рабочей среде»

Оснащение: данные методические указания, рекомендуемая литература, в том числе интернет-ресурсы.

Порядок выполнения задания

На основании основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, рекомендуемой к выполнению самостоятельной работы необходимо подготовить эссе

Порядок выполнения практического задания

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на следующие вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе:

1. Затрагивая в эссе свои личные качества или способности, спросите себя:
 - отличаюсь ли я тем или иным качеством от тех, кого я знаю?
 - в чем проявилось это качество?
2. О деятельности, которой вы занимались (занимаетесь):
 - что заставило меня заняться этим видом деятельности?
 - почему я продолжал(ю) заниматься этим?
3. О каждом событии вашей жизни, о котором вы упомянули:
 - почему мне запомнилось именно это событие?
 - изменило ли оно меня как личность?
 - как я на это отреагировал?
 - было ли это откровением для меня; тем, о чем я раньше не подозревал?
4. О каждом человеке, которого вы упомянули:
 - почему я назвал именно этого человека?
 - стремлюсь ли я стать таким как он?
 - какими его качествами я восхищаюсь?
 - было ли сказано им что-то такое, что я буду помнить всю жизнь?
 - пересмотрел ли я свои взгляды?
5. О каждом из ваших предпочтений и том, что вам не нравится:

- почему мне это нравится или не нравится?
- повлияло ли это обстоятельство в значительной степени на мою жизнь?
- 6. О каждой вашей неудаче:
 - чему я в результате научился?
 - что полезного я вынес из этой ситуации?

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 2015. – 624 с.
2. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Егоров С.Н. Управление персоналом. – Изд.: ПГУ Пенза, 2016. – 417с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 854с.
3. Кныш М.И. Организация труда персонала. – СПб, 2016. – 315 с.

Перечень Интернет-ресурсов

Управление персоналом: <http://informanagment.ru> Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://finvuz.ru> Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books> Дата обращения 01.09.2015