



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	4

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.В. Чуприн

Рецензент:

директор ООО "Компания БИГ" _____

С.С. Войнов



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся теоретических знаний об основополагающих понятиях и категориях науки управления карьерой персонала, узловых элементов теории, отражающих в обобщенном виде отдельные, наиболее важные аспекты карьеры персонала, их свойства и взаимосвязи; способствовать формированию понимания современной концепции управления карьерой персонала как системы знаний о возможностях повышения конкурентоспособности человеческих ресурсов в организации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Планирование карьерой входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Социально-трудовые отношения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Планирование карьерой» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-3	Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
ПК-3.1	Организует процесс эффективной работы коллектива, команды
ПК-3.2	Организует мероприятия по адаптации, стажировки персонала и построению профессиональной карьеры
ПК-3.3	Реализует программы социализации, профориентации и профессионализации персонала

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 академических часов;
- аудиторная – 8 академических часов;
- внеаудиторная – 0,5 академических часов;
- самостоятельная работа – 131,6 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Введение в планирование карьеры								
1.1 Введение в дисциплину. Понятие карьеры	4				15	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.2 Основные этапы карьеры		1/0,5И		1	25,2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
1.3 Механизмы движения карьерных процессов		1/0,5И		1	16	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	Практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3

1.4 Мотивация и стимулирование карьеры				16	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	Практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	
1.5 Лидерство как инструмент достижения целей				16	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3	
Итого по разделу		2/1И		2	88,2			
2. Основы планирования карьеры и управления карьерными процессами								
2.1 Управление карьерой в организации	4	0,5/0,5И		1/1И	16	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	Практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.2 Выбор и планирование карьеры		0,5/0,5И		1/1И	16	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение практического задания	Практическое задание	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.3 Гендерные аспекты развития карьеры		1			11,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
2.4 Зачет						Подготовка к зачету	Зачет	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3
Итого по разделу		2/1И		2/2И	43,4			
Итого за семестр		4/2И		4/2И	131,6	зачёт		
Итого по дисциплине		4/2И		4/2И	131,6	зачет		

5 Образовательные технологии

На сегодняшний день стали очевидны преимущества использования компьютера на лекционных и практических учебных занятиях. Объяснение нового материала с использованием презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению материала. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации).

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для вузов / Л. Я. Елисеева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09493-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515286> (дата обращения: 10.05.2023).

2. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст

: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328> (дата обращения: 10.05.2023).

б) Дополнительная литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 10.05.2023).

2. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517497> (дата обращения: 10.05.2023).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы, решить тесты, выполнить проектные (творческие) задания.

Раздел 1. Введение в планирование карьеры

Тема 1.1. Введение в дисциплину. Понятие карьеры

Основные подходы к понятию «карьера». «Деловая карьера». Типология деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная, неспециализированная, должностная, профессиональная, вертикальная и горизонтальная карьера; ступенчатая карьера; скрытая (центростремительная) карьера; нормативная карьера; скоростная карьера; ситуативная карьера; типичная и атипичная карьера; линейная и нелинейная. Профессиональные виды карьеры. Виды карьерного процесса. Карьерный кризис.

Основные вопросы:

1. Понятие и виды карьеры
2. Взаимодействие видов карьеры

Тема 1.2. Основные этапы карьеры

Этапы карьеры: предварительный; становления; продвижения; сохранения; завершения; пенсионный этап. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере. Управление деловой карьерой. Карьерный цикл карьеры. Закономерности действия факторов карьеры. Ценностные ориентации в карьерном движении. Стратегии карьерного движения.

Основные вопросы:

1. Основные этапы карьеры
2. Стадии карьеры
3. Карьерный потенциал личности

Тема 1.3. Механизмы движения карьерных процессов

Внутренние факторы карьеры. Внешние факторы карьеры. Противоречия карьеры и движущие силы. Уровни деловой и социальной активности. Рефлексивность карьерных процессов. Факторы сдерживания и сопротивления карьеры. Физические, психологические, социальные факторы карьеры. Краткосрочные, устойчивые и постоянно действующие факторы карьеры. Закономерности действия факторов карьеры. Ценностные ориентации в карьерном движении. Стратегии карьерного движения.

Основные вопросы:

1. Особенности управленческой карьеры.

2. Ресурсы карьеры.

3. Карьерная среда.

Тема 1.4. Мотивация и стимулирование карьеры

Типология мотивов карьеры. Затратные и незатратные формы мотивации карьеры. Нормативно-правовые механизмы стимулирования карьеры: конкурсные формы стимулирования карьеры служащего; квалификационные формы стимулирования; надбавки и преференции.

Основные вопросы:

1. Типология мотивов карьеры

2. Затратные и незатратные формы мотивации карьеры

3. Механизмы стимулирования карьеры

4. Квалификационные формы стимулирования; надбавки и преференции

Тема 1.5. Лидерство как инструмент достижения целей

Отличительные признаки лидерства. Лидерство и руководство. Основные теоретические подходы к лидерству: структурный подход (теория черт); поведенческий подход; подход, построенный на взаимоотношениях «лидер – последователь»; лидерство, ориентированное на перемены; ситуационное лидерство. Перечень лидерских черт. Двухмерная модель участия подчиненных и управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Моутона. Современные теории лидерства.

Основные вопросы:

1. Природа, определение и содержание понятия лидерства

2. Теории лидерских качеств

3. Поведенческий подход к изучению лидерства

4. Ситуационный подход к изучению лидерства

5. Новые теории лидерства

Раздел 2. Основы планирования карьеры и управления карьерными процессами

Тема 2.1. Управление карьерой в организации

Основы управления карьерой в организации. Анализ управления карьерой персонала. Планирование карьерного развития персонала. Организация управления карьерой в организации. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями. Карьерный рост специалиста и развитие организации. Контроль и регулирование управления карьерой в организации. Функционально-обеспечивающие подсистемы управления карьерой.

Основные вопросы:

1. Основы управления карьерой в организации.

2. Планирование карьерного развития персонала.

3. Организация управления карьерой в организации.

Тема 2.2. Выбор и планирование карьеры

Планирование карьеры персонала. Индивидуальный план карьеры. Обучение планированию карьеры. Психологические факторы, учитываемые при планировании карьеры. Типологические свойства личности. Структура мотивационно-потребностной сферы. Деловые качества. Сферы и этапы профессионализации, ситуации выбора профессии. Карьерные ориентации личности. Особенности поколений. Технологии, используемые при планировании карьеры. Портфолио карьерного продвижения. Карьерограмма.

Основные вопросы:

1. Проблемы выбора карьеры

2. Соотнесение потенциальных возможностей человека

3. Условия планирования карьеры

4. Принципы постановки карьерной цели

5. Оценка эффективности планирования карьеры

Тема 2.3. Гендерные аспекты развития карьеры

Гендер, гендерные роли и стереотипы. Гендерное неравенство и дискриминация. Психологические различия между мужчинами и женщинами. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Изменение гендерных контрактов в постсоветский период.

Особенности женской карьеры. Ограничения, накладываемые женской гендерной ролью. Ролевая перегрузка и ролевой конфликт работающей женщины. Психологические факторы, сдерживающие женскую карьеру. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры различных типов в современных условиях.

Особенности мужской карьеры. Традиционная мужская гендерная роль и ее ограничения. Проблема неконструктивного поведения. Гендерный подход в управлении карьерой. Основные направления реализации гендерного подхода при управлении карьерой.

Основные вопросы:

1. Гендер, гендерные роли и стереотипы
2. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций
3. Особенности женской карьеры
4. Особенности мужской карьеры
5. Гендерный подход в управлении карьерой

Практическое задание 1. Ознакомьтесь с вопросами теста. Составьте свой портрет по ответам.

1. Перед тем, как искать работу, задайте себе несколько вопросов и ответьте на них. Чем бы вам хотелось заниматься? Что у вас хорошо получается? Какую рабочую обстановку вы предпочитаете? Какой опыт работы у вас есть? Вначале ответив на эти вопросы, вы создадите план карьеры - ясную цель, на которой сконцентрируете свои поиски. Ознакомьтесь с предложенными 25 советами, которые могут пригодиться вам в дальнейшем процессе планирования карьеры.

2. Определитесь, какие навыки вы любите применять больше всего. При поиске работы необходимо вернуться к отправной точке и оценить, какие способности вам даны природой и какие знания вы приобрели. Это поможет вам выбрать вид деятельности. Вы должны научиться понимать себя: свои ценности, склонности, способности, личные качества, стиль жизни, который бы вам хотелось вести, и осознать взаимозависимость между собой и выбранной профессией.

3. Сопоставьте свои интересы с навыками, необходимыми в работе. Чтобы правильно выбрать профессию, необходимо сопоставить то, что вы любите делать, с тем, что умеете. Существует множество тестов на определение природных склонностей, личных качеств и интересов, которые позволят вам определить ваши сильные стороны и найти им применение в карьере.

4. Определить направление карьеры. Планирование карьеры - это процесс, который длится всю жизнь, он требует постоянных усилий, чтобы соответствовать изменяющимся условиям приема на работу. Чтобы сделать карьеру, очень важно определить ее желаемое направление и реализовывать эффективные стратегии по продвижению по службе.

5. Извлекайте максимальную пользу из ресурсов. Существует много ресурсов, которые могут помочь вам в планировании карьеры. Собирайте важную информацию для оценивания видов деятельности, исследования и планирования. Это поможет вам определить возможные профессии, собрать информацию о них и сравнить ее с собственной оценкой своих навыков. Можно использовать программное обеспечение для планирования карьеры, посещать семинары, посвященные карьере, университетские центры занятости, интернет-ресурсы, службы найма, ярмарки вакансий и дни карьеры.

6. Исследуйте профессии. Узнайте больше о природе работ, которые вас интересуют, например, какие требования выдвигаются к образованию, оклад, условия работы, будущие перспективы и все остальное, что может помочь вам сузить поиски.

7. Наберитесь практического опыта. Оцените виды деятельности, которые вас интересуют, и получите практический опыт с помощью стажировок, кооперативного образования, соответствующего летнего трудоустройства, волонтерской работы и университетских мероприятий.

8. Начните подготовку к поиску работы. Перед тем как приступить к поиску работы, необходимо научиться подготавливать резюме и сопроводительные письма, заполнять анкеты по трудоустройству, разбираться в методах поиска работы и потренироваться в прохождении собеседования.

9. Подготовьте профессиональное портфолио. Подготовьте собрание образцов своих работ, резюме, рекомендации, сведения о себе, дипломы, копии анкет и другую подобную информацию.

Практическое задание 2. Ознакомьтесь с вопросами теста. Составьте свой портрет по ответам.

1. Спланируйте личную кампанию по поиску работы. Если вы осознали, чего вы хотите от работы, свои интересы и умения и можете связать все это с конкретным рабочим местом, значит, вы готовы планировать личную кампанию по поиску работы. Это влечет за собой постановку целей карьеры, планирование и организацию поиска работы, подготовку материалов и следование по намеченному пути.

Опросите людей, чья работа вас интересует. Вы всегда можете найти кого-нибудь, кто занимается, по крайней мере приблизительно, тем, чем хотели бы заниматься вы. Узнайте, как их зовут, и встретьтесь, позвоните или напишите им. Вы узнаете гораздо больше о своей мечте.

2. Предвидьте проблемы и будьте готовы к ним. Решение найти работу или выбрать специальность - это шаг, который необходимо спланировать, чтобы все прошло гладко. Вы не можете знать наверняка, с какими проблемами вы столкнетесь, но вы можете догадаться, что может произойти в вашем случае. Потратив время на планирование своего поведения в

возможных затруднительных ситуациях, вы сможете превратить препятствие в решаемую проблему.

3. Определите, как лучше всего продать себя. Подумайте о своем поиске работы как о продаже своих навыков, образования и опыта потенциальным работодателям. Стратегия вашей компании по продаже включает в себя резюме, но также необходимо проникнуть на "скрытый" рынок труда и овладеть эффективными способами прохождения интервью.

4. Определите, какие навыки нужны работодателям. Рабочее место сегодня значительно отличается от рабочего места в прошлом. Работодатели все больше говорят о навыках, которые им нужны, а не просто о названиях должностей. Узнайте, какие навыки ищут работодатели сегодня.

5. Расширьте свои горизонты. Не ограничивайте себя поисками работы только в растущих отраслях. То, что пользуется успехом сейчас, не всегда означает, что так будет завтра, да и конкуренция в этих областях сильнее. Пусть ваш поиск приведет вас в неожиданные и непредвиденные сферы деятельности. Вы можете быть удивлены тем, что обнаружите там. Приготовьтесь смело заявить свои права на не отмеченное на карте будущее, где практически не ступала нога человека.

6. Овладейте новыми навыками. Из вашего исследования вы будете знать, какие умения ценятся больше всего работодателями в интересующей вас области. Если вы не владеете этими навыками, то захотите им обучиться. Существует много различных видов обучения, которые помогут подготовиться к будущей работе: формальное обучение, индивидуальное обучение, обучение по месту работы и стажировки. Исследуйте варианты и сделайте выбор, основываясь на своих потребностях и на потребностях ваших работодателей.

7. Решите, с какими работодателями контактировать. После того как вы поставили цель, исследовали рынок, настало время выбрать работодателей, с которыми вы хотите связаться. Это должно быть просто, так как большая часть работы уже сделана. Начните составлять список компаний, в которых, по вашему мнению, есть рабочие места по специальности, выбранной вами, или могут быть в будущем. Когда придет время начинать поиск работы, этот увеличивающийся список будет представлять огромную ценность.

8. Исследуйте тенденции на рынке рабочей силы. Чем лучше вы понимаете, как глобальные события влияют на рабочие места, тем лучше вы будете подготовлены к столкновению с проблемами на рубеже тысячелетий. Чтобы знать, куда все движется, необходимо исследовать текущие тенденции, отмечающие конец тысячелетия, и понять, к чему они нас ведут. Какие области создают новые рабочие места и возможности? Какими навыками необходимо владеть, чтобы быть конкурентоспособным в будущем?

Ситуация для анализа 1. Планирование привлечения персонала

Описание ситуации

Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Постановка задачи

Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.

Методические указания

Источники покрытия потребности в персонале приведены в таблице.

Источники покрытия потребности в персонале

Покрытие потребности в рабочей силе за счет работников предприятия	Систематическое наблюдение за рынком труда	Конкретные меры по привлечению рабочей силы	Прием на работу
Высвобождение за счет производственно-технологических, технических, организационно-структурных изменений на предприятии	Постоянные контакты (независимо от актуальности потребности) с государственными и органами по труду, с учебными заведениями	Направление заявок на необходимую рабочую силу в государственные органы по труду и учебные заведения	Изучение письменных заявлений о принятии на работу и предварительный отбор
			Собеседование при приеме на работу
		Изучение явлений о поиске работы, публикация собственных объявлений	
Внутризаводские перемещения с целью обмена опытом			Прием на работу с испытательным сроком
Назначение молодых специалистов на более высокие должности	Информирование посредников о вакансиях на своем предприятии	Подключение специалистов по кадровым вопросам	

Ситуация для анализа 2. Причины, влияющие на эффективность тренинга

Небольшая российская компания-туроператор сформировала заказ для тренинговой организации: провести обучение 15 менеджеров в целях повышения уровня продаж в компании и улучшения качества обслуживания. Был проведен трехдневный выездной тренинг, содержащий широкую и разнообразную программу по развитию навыков эффективности продаж. Тренинг участникам понравился, и первый месяц наблюдалось некоторое воодушевление. Но уже через два месяца стало понятно, что объем продаж остался прежним и даже наметилась легкая тенденция к его снижению; качество обслуживания клиентов, судя по их отзывам, также не улучшилось. Напрашивается вывод: тренинг не дал результатов, значит, не был эффективен.

Вопросы для обсуждения

Почему тренинг не дал результатов?

Можно ли спрогнозировать эффективность тренинга?

Ситуация для анализа 3. Система оценки исполнения в компании Midsure Ltd

Midsure Ltd – страховая компания, предлагающая услуги по страхованию жизни, недвижимости и автотранспорта, а также услуги корпоративного страхования. Головной офис компании располагается в Бирмингеме и руководит деятельностью восьми филиалов в основных городах континентальной и северной части Великобритании. В состав головного офиса входят руководство отдельных подразделений и ряд специалистов. Все они имеют существенный опыт работы в сфере страхования. Каждый филиал возглавляет руководитель филиала, который, как правило, имеет до четырех подчиненных: руководителя направления по страхованию жизни, руководителя направления страхования автотранспорта и т.д. Каждый из обозначенных руководителей направлений управляет деятельностью от трех до пяти ведущих специалистов по внутренним аспектам каждого направления.

Политика компании в вопросах карьерного роста и замещения заключается в определении и подготовке действующего персонала, нежели в найме сторонних профессионалов. Основой э того процесса служит система оценки исполнения. Однако в последние годы эта система стала вызывать все больше нареканий как со стороны руководства, так и самого персонала, по причине сомнительности и неясности критериев оценки исполнения и соответственно вытекающей из этого несправедливости результатов оценки. Также было высказано замечание, что поскольку оценка проводится ежегодно, ее результаты слишком отдалены от быстро меняющихся условий функционирования филиалов. Генеральный директор компании обсудил эту проблему с директором по персоналу, который дал согласие на пересмотр системы в целях отражения реального уровня исполнения на местах. Также была достигнута договоренность, что вся процедура оценки будет кардинально изменена.

Задание

Вы являетесь зарекомендовавшим себя консультантом по вопросам менеджмента, которого директор по персоналу призван себе в помощь для разработки новой системы оценки. В частности, он попросил вас составить свои рекомендации по следующим аспектам:

- а) используемые критерии исполнения;
- б) предложения в области обучения как часть новой системы оценки.

Подготовьте проект для директора по персоналу, включив в него свои предложения.

Тестовые задания

1. Расчет количественной потребности в персонале происходит:
 - а) одновременно с определением качественной потребности;
 - б) после определения качественной потребности в персонале;
 - в) без определения качественной потребности в персонале.
2. Определение качественной потребности в персонале означает определение потребности:
 - а) по категориям;
 - б) численности;
 - в) структуре;
 - г) специальностям;
 - д) квалификации.
3. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
 - а) психологические тесты;
 - б) проверка знаний;
 - в) проверка профессиональных навыков;
 - г) графический тест.
4. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:
 - а) коэффициент текучести;
 - б) коэффициент рекрута;
 - в) коэффициент отбора;
 - г) коэффициент подбора.
5. Кадровое планирование дает ответ на следующие вопросы (выберите правильные ответы):
 - а) сколько работников, какой квалификации, когда и где буду необходимы;
 - б) какова эффективность функционирования системы управления персоналом;
 - в) какие мероприятия необходимо разработать для повышения эффективности социальных программ;

г) каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал без нанесения социального ущерба.

6. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы)

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) рост производительности труда;
- д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

7. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) рост производительности труда;
- д) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

8. Планирование человеческих ресурсов обеспечивает информацию:

- а) об описании работы;
- б) о стандартах работы;
- в) о человеческих характеристиках;
- г) о возможных вакансиях.

8. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов?

9. Развитие персонала – это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;

в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых для того, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру, и менеджеров для достижения организационных целей.

10. По каким критериям вы бы оценили эффективность программы обучения менеджеров:

- а) издержки обучения;
- б) внутренний критерий;
- в) внешний критерий;
- г) психоэмоциональный критерий?

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 степень структуры организационной иерархии;
- в) предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

12. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а) получение степени магистра;
- б) ротацию менеджеров;
- в) делегирование полномочий;
- г) резерв кадров на выдвижение.

13. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации, есть:

- а) резерв руководителей на выдвижение;
- б) аттестационная комиссия;
- в) резерв кадров;
- г) кадровая служба.

14. Наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала позволяет:

- а) анализ исполнения работы;
- б) оценка эффективности деятельности персонала;

- в) анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- г) балансовый метод.

15. Каковы причины высвобождения работников в организации:

- а) структурные сдвиги в производстве;
- б) перемещение работников внутри организации и за ее пределы;
- в) текучесть кадров;
- г) повышение технического уровня производства;
- д) изменение объемов производства;
- е) уменьшение сменности работы производственных подразделений предприятия;
- ж) стремление работодателя к качественному изменению структуры персонала?

16. Карьера бывает:

- а) профессиональная;
- б) стандартная;
- в) традиционная;
- г) внутриорганизационная.

17. Основой для выработки и принятия решения о зачислении сотрудника в резерв руководителей является:

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;
- г) комплексная оценка качества работы.

18. Оценка деятельности подразделений управления персоналом – это систематический процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;
- б) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами;
- г) комплексная оценка качества работы.

19. Оценка деятельности подразделений управления персоналом – это систематический процесс, направленный на (выберите все правильные ответы):

- а) соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

б) соотношение результатов детальности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;

в) соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

20. Коммерческая эффективность определяется:

а) соотношением затрат и результатов;

б) соотношением прошлого и достигнутого уровней показателей.

21. Эффективность системы управления персоналом определяется:

а) затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;

б) потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;

в) степенью достижения организационных целей при заранее определенных размерах потерь и затрат на функционирование систем управления персоналом.

Методические указания по выполнению контрольной работы

Выполнение контрольной работы является важной составляющей изучения дисциплины «Планирование карьеры» и нацелено на углубление, обобщение, закрепление полученных теоретических знаний и развитие умений и навыков принятия самостоятельных, обоснованных решений в области **планирования социально-экономических процессов, происходящих на уровне муниципального образования.**

При выполнении контрольной работы для полного и правильного раскрытия содержания темы важнейшее значение имеет самостоятельный поиск и анализ библиографических источников, в частности:

- научных работ российских и зарубежных ученых по данной проблеме;
- нормативно-правовых актов, регламентирующих вопросы организации социально-экономического планирования;
- статистических данных;
- материалов периодической печати по теме контрольной работы;
- интернет-ресурсов.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с преподавателем.

Контрольная работа должна включать следующие элементы:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность исследуемой проблемы, раскрывается степень ее изученности, формулируются цели и задачи, определяется предмет, объект и методы исследования. Основная часть должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения контрольной работы. В заключении излагаются общие выводы и предложения по результатам изучения темы.

Объем контрольной работы должен составлять примерно 15-20 страниц машинописного текста.

Темы контрольной работы по дисциплине

1. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
2. Выбор карьеры: сущность и характеристики.
3. Планирование карьеры: сущность, характеристики.
4. Реализация карьеры: сущность, характеристики.
5. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
6. Профессионализм: психологическое, управленческое и операциональное содержание.
7. Профессионализм и карьера.
8. Карьерный потенциал личности.
9. Карьерное пространство человека.
10. Технология самомаркетинга.
11. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
12. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
13. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
14. Потеря работы и карьера.
15. Адаптация к новому месту работы.

16. Технология индивидуального консультирования по карьере.

17. Технология группового консультирования по карьере.

18. Особенности управления карьерой.

19. Специфика управления карьерой молодых специалистов.

20. Гендерные аспекты развития карьеры.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ПК-3: Способен организовывать адаптацию, стажировку персонала и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
ПК-3.1:	Организует процесс эффективной работы коллектива, команды	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Понятие и виды карьеры.2. Карьера внутриорганизационная и межорганизационная: специализированная и неспециализированная.3. Карьера вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, диагональная. центростремительная.4. Структура внутриорганизационной карьеры Э. Шейна.5. Типология карьеры Д. Сьюпера.6. Понятие и виды карьерного процесса (по устойчивости, времени осуществления).7. «Трамплин», «лестница», «змея», «перепутье» как виды карьерного процесса.8. Виды карьерного процесса по скорости, последовательности прохождения ступеней карьерной лестницы.9. Виды карьерного процесса по уровню притязаний.10. Карьерный тайм-аут и дауншифтинг.11. Основные этапы карьеры.12. Карьерный потенциал личности.13. Особенности управленческой карьеры.14. Ресурсы карьеры.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>15. Карьерная среда.</p> <p>16. Типология мотивов карьеры.</p> <p>17. Теории мотивации Д. Макклелланда, К. Альдерфера и Д. Адамса.</p> <p>18. Механизмы стимулирования карьеры.</p> <p>19. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера, Ш. Ричи и П. Мартиан.</p> <p>20. Теории специфической картины работников (Дуглас Макгрегор, Уильям Оучи, Питер Друкер).</p> <p>21. Современные подходы к трудовой мотивации.</p> <p>22. Механизмы стимулирования и мотивации карьеры.</p> <p>23. Природа, определение и содержание понятия лидерства.</p> <p>24. Основные теории лидерства.</p> <p>25. Теория лидерства «Х» и «У» МакГрегора.</p> <p>26. Управленческая решетка Блейка и Моутон.</p> <p>27. Модель лидерства Фидлера.</p> <p>28. Модель ситуационного лидерства (Модель Херсея и Бланчарда).</p> <p>29. Модель лидерства Херсея и Бланчарда.</p> <p>30. Планирование карьерного развития персонала.</p> <p>31. Организация управления карьерой в организации.</p> <p>32. Индивидуальный план карьеры.</p> <p>33. Карьерные ориентации личности.</p> <p>34. Стратегия самоуправления карьерой.</p> <p>35. Особенности женской карьеры в современном мире.</p> <p>36. Гендерные аспекты развития карьеры.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>37. Типы карьеры в юридической деятельности.</p> <p>38. Принципы составления профессионального резюме.</p>
ПК-3.2:	<p>Организует мероприятия по адаптации, стажировки персонала и построению профессиональной карьеры</p>	<p>Примерные практические задания для экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать карьерный план для государственных служащих по управлению персоналом. 2. Проанализировать разделы карьерного плана. 3. Ситуация для анализа <p>Кейс «Виктор Киам и электробритва «Ремингтон»</p> <p>Корпорация «Ремингтон Продактс» производит электробритвы. С конца 40-х годов до конца 60-х компания росла и процветала благодаря своей репутации производителя электробритв самого лучшего качества. Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Сперри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967г. самый первый владелец: ушел на пенсию и его место занял инженер, страстно увлекавшийся новой продукцией. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв Ремингтон, потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет. В 1979 г. Виктор Киам выкупил «Ремингтон Продактс» у «Спэрри Рэнд». После того как жена купила ему электробритву Ремингтон, он пришел к выводу, что «Ремингтон Продактс» стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв с практической стороны, Виктор Киам утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем Ремингтон. Когда Киам стал владельцем «Ремингтон Продактс»,</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних руководителей "Ремингтона". Затем он наметил дальнейшие сокращения и в производстве: освободил трех из четырех управляющих производствами и большую часть инженеров. Перестроив компанию и придав ей «скорость и эффективность», Киам взялся за этические нормы компании. Многие сотрудники, которых Киам не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами Киама по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования. Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Были сняты все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Улучшенный дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной, и что заказы будут выполняться в течение 24ч. Оздоровлению компании Ремингтон Продактс» помогли также и другие новации маркетинга, такие, как компактный чехол и гарантия возврата денег.</p> <p>Вопросы к кейсу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите к какому типу лидера можно определить Виктора Киама? 2. Каков был стиль руководства Киама: ориентированным на работу или на человека? 3. В какую сторону, по вашему мнению, может измениться ситуация в «Ремингтон Продактс», когда компания придет в норму? Потребуется ли ей гибкий или адаптивный стиль руководства?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		4. Составить портфолио карьерного продвижения
ПК-3.3:	Реализует программы социализации, профориентации и профессионализации персонала	<p>Примерный перечень тем контрольной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека. 2. Выбор карьеры: сущность и характеристики. 3. Планирование карьеры: сущность, характеристики. 4. Реализация карьеры: сущность, характеристики. 5. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики. 6. Профессионализм: психологическое, управленческое и операциональное содержание. 7. Профессионализм и карьера. 8. Карьерный потенциал личности. 9. Карьерное пространство человека. 10. Технология самомаркетинга. 11. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления. 12. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины. 13. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры. 14. Потеря работы и карьера. 15. Адаптация к новому месту работы. 16. Технология индивидуального консультирования по карьере. 17. Технология группового консультирования по карьере. 18. Особенности управления карьерой. 19. Специфика управления карьерой молодых

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		специалистов. 20. Гендерные аспекты развития карьеры.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по данной дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы).

Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами. Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших

и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.

-