

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
Природничо-економічний факультет
Кафедра менеджменту**

ПОБУДОВА ДІЛОВОЇ КАР'ЄРИ

Методичні рекомендації до практичних занять та
організації самостійної роботи студентів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 073 Менеджмент

**Кам'янець-Подільський
2023**

УДК 378.147.091.33:005.9(075.8)

ББК 65.24я73

П-41

Укладач: **Олійник Н. Ю.**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри менеджменту.

Рецензенти: **Мазур Н. А.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка;

Марусей Т. В., кандидат економічних наук, доцент кафедри туризму та готельно-ресторанної справи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Рекомендовано до друку рішенням науково-методичною ради природничо-економічного факультету Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (протокол № 2 від 23 квітня 2023 року).

Олійник Н. Ю. Побудова ділової кар'єри: методичні рекомендації до практичних занять та організації самостійної роботи студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Олійник Н.Ю. [Електронне видання]. Кам'янець-Подільський : Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2023. 36 с.

Методичні рекомендації до практичних занять та організації самостійної роботи студентів складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Представлено мету та основні завдання навчальної дисципліни «Побудова ділової кар'єри», а також групи компетентностей студентів та очікувані результати навчання. Систематизовано плани практичних занять, питання самостійної роботи студентів та рекомендації по її виконанню.

Методичні рекомендації до практичних занять та організації самостійної роботи студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент призначені для застосування викладачами та студентами.

УДК 65.012:658

ББК 65.29

ВСТУП

Методичні рекомендації до практичних занять та організації самостійної роботи студентів «Побудова ділової кар'єри» складена відповідно до підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Управління персоналом та економіка праці» спеціальності 073 Менеджмент.

Ринок праці динамічно розвивається та сьогодення вимагає нового підходу управління діловою кар'єрою, що має здійснюватися на основі врахування високої професійної мобільності робочої сили. В умовах зростання конкуренції, збільшення ролі людського чинника, успішність управління організацією безпосередньо залежить від ефективності процесів формування, використання і розвитку її кадрів. При обмеженості фінансування кадрових програм все більшого значення набувають нематеріальні стимули, в тому числі і забезпечення можливості кар'єрного зростання.

Важливо звернути увагу на професійний розвиток особистості, як процес підготовки людини до конкретного виду діяльності, що охоплює оволодіння особистістю необхідними знаннями та практичними вміннями (навичками), соціальними нормами поведінки, системою моральних цінностей і економічних якостей. Плануванням кар'єри в організації можуть займатися менеджер з персоналу, сам працівник, його безпосередній керівник (лінійний менеджер), а також здійснюється шляхом порівняння особистих намірів у сфері своєї кар'єри з можливостями їх задоволення доступними методами. Керівники підрозділів повинні надавати своїм працівникам інформацію про потреби і можливості організації у кадровому забезпеченні не тільки в межах свого підрозділу, а й по організації в цілому. Кар'єра працівника як об'єкт планування та управління має суттєвий вплив на стабільність персоналу, спеціалізацію нових працівників, на оволодіння новими професіями і підвищення кваліфікації.

Самостійна робота (СРС) – це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час. Мета – сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодшої людини, суть якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача.

Завданнями СРС можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування, вирішення практичних завдань та виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета. Самостійна робота дає можливість студенту працювати без поспіху, не боячись негативної оцінки товаришів чи викладача, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання. Організація самостійної роботи

студентів з навчального предмета має здійснюватися з дотриманням низки вимог, зокрема таких:

- обґрунтування необхідності завдань у цілому й конкретного завдання зокрема, що вимагає виявлення та стимулювання позитивних мотивів діяльності студентів;

- відкритість та загальна оглядовість завдань. Усі студенти повинні знати зміст завдання, мати можливість порівняти виконані завдання в одній та в різних групах, проаналізувати правильність та корисність виконаної роботи, відповідність поставлених оцінок (адекватність оцінювання);

- надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи (у якій послідовності працювати, з чого починати, як перевірити свої знання). За окремими завданнями студенти мають отримати пам'ятки;

- надання можливості студентам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань.

Самостійні (індивідуальні) завдання можуть виконувати за бажанням усі студенти або окремі з них (які творчо обдаровані, вимогливі, мають великий досвід практичної діяльності, навчання та роботи за кордоном тощо). Індивідуалізація самостійної роботи сприяє самореалізації студента, розкриваючи в нього такі грані особистості, які допомагають професійному розвитку.

Нормування завдань для самостійної роботи, яке базується на визначенні витрат часу та трудомісткості різних їхніх типів. Це забезпечує оптимальний порядок навчально-пізнавальної діяльності студентів – від простих до складних форм роботи. Можливість ведення обліку та оцінювання виконаних завдань і їхньої якості, що потребує стандартизації вимог до вмінь майбутніх спеціалістів та розроблення комплексу професійно-орієнтованих завдань. Підтримання постійного зворотного зв'язку зі студентами в процесі здійснення самостійної роботи, що є фактором ефективності навчального середовища.

Отже, самостійна робота студентів потребує чіткої організації, планування, системи й певного керування (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Успіх цієї роботи багато в чому залежить від бажання, прагнення, інтересу до роботи, потреби в діяльності, тобто від наявності позитивних мотивів. Велике значення під час самостійної роботи студента мають його спрямованість, психологічна готовність, а також певний рівень бази знань, на який будуть нашаровуватися нові знання.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів компетентностей щодо управління як власною діловою кар'єрою, так і кар'єрою іншого персоналу підприємства.

Основними завданнями навчальної дисципліни є: формування теоретичних знань та практичних навиків управління діловою кар'єрою, можливість формування навиків практичного використання методів оцінки та мотивації кар'єрного просування персоналу, розробки заходів щодо системи управління кар'єрою персоналу, формування уявлення про основні категорії, критерії та види кар'єри персоналу органів публічної влади чи бізнес-структур.

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій, що характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ✓ поєднання знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- ✓ здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ✓ здатність генерувати нові ідеї (креативність);
- ✓ здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- ✓ вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними;
- ✓ здатність діяти соціально відповідально і свідомо здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту;
- ✓ здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

Очікувані результати навчання з дисципліни:

- ✓ демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства;
- ✓ демонструвати навички виявлення проблеми та обґрунтування управлінських рішень;
- ✓ демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 години / 4 кредит ECTS.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	За вибором	
Модулів – 1	спеціальність 073 Менеджмент	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 8	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		24 год.	8
		Практичні, семінарські	
		24 год.	8
		Самостійна робота	
		72 год.	104
Модульні контрольні роботи			
1	1		
		Вид контролю: екзамен	

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Праця, престижні роботи та професії.

Місце праці в системі діяльності людини. Роль праці у становленні людини та суспільства. Подвійна соціальна сутність і функції праці. Сукупність соціальних характеристик впливу праці на суспільство. Неоднорідність праці як основа соціальної диференціації працівників. Динаміка розвитку праці на сучасному етапі під впливом НТР. Показники ставлення до праці: об'єктивна та суб'єктивна форми. Характеристика понять «професія», «спеціальність», «кваліфікація». Особливості престижних професій, вимоги до них та актуальність професій.

Тема 2. Професійна придатність особистості.

Сукупність індивідуальних особливостей особистості як характеристики професійної придатності, аспекти професіоналізації особистості, професійна придатність. Класифікація професійної придатності за Є. Клімовим. Особливості формування професійної діяльності. Нормативно-правове забезпечення охорони праці. Правове регулювання. Віковий ценз прийому на роботу та робочий час. Тривалість робочого тижня для різних вікових категорій.

Тема 3. Трудова кар'єра.

Визначення поняття «ділова кар'єра» та її характерні ознаки. Аспекти індивідуальної і групової мобільності. Характеристика понять горизонтальна і вертикальна мобільність. Соціальна стратифікація та її форми. Кар'єра як індивідуальна трудова мобільність. Підходи до вивчення трудової кар'єри. Етапи процесу переходу індивіда на нове робоче. Характеристика ступенів незадоволення робочим місцем. Основні фактори трудової кар'єри, кар'єрне просування. Основні етапи кар'єри: попередній, становлення, просування, збереження, завершення.

Тема 4. Діловий етикет.

Формування правил поведінки, раціональність і практичність у взаємодії ділового етикету. Характеристика принципів ділового етикету. Особливості ділового етикету «вітання» і «прощання» як вияв культури відповідно до встановлених норм поведінки. Володіння поведінковими процесами під час переговорів, презентацій, ділових зборах і за звичайних робочих обставин. Ораторське мистецтво. Бізнес-ланч, обід та інші нетрадиційні прийоми в діловій сфері. Основні правила поведінки за діловим обіднім столом.

Тема 5. Побудова професійної кар'єри.

Особливості пошуку роботи. Працевлаштування з використанням знайомства (нетворкінг). Поради для успішного перфомансу на різних ділових та світських прийомах. Пошук роботи через Інтернет, правила ефективного блогінгу. Пошук роботи через агентства та рекрутингові компанії. Професійний успіх (об'єктивний та суб'єктивний). Характеристика чинників, що впливають на професійний успіх. Структура та обсяг резюме. Компоненти особистого професійного плану та його складові.

Тема 6. Трудова поведінка.

Розмежування понять «трудова діяльність» і «трудова поведінка», завдання трудової діяльності. Чинники та функції формування трудової поведінки. Елементи структури трудової поведінки. Систематизована класифікація видів трудової поведінки за О. В. Ромашовим. Форми соціальної поведінки: функціональна, економічна, організаційна, інноваційна, церемоніально-субординаційна, адаптаційно-приспосувальна. Компоненти механізму регуляції трудової поведінки: потреби, інтереси, мотиви, ціннісні орієнтації, установки, стимули, трудова ситуація.

Тема 7. Мотивація трудової діяльності.

Сутність мотиваційного процесу. Основні функції мотиваційного процесу. Наукові теорії (концепції) мотивації праці. Структурні елементи процесу мотивації: потреби, інтереси, цінності та ідеали, а також мотиви. Мотиви трудової поведінки, що пов'язані з обґрунтуванням вибору сфери професійної і трудової спеціалізації;

інтерналізованих соціальних норм; вибору індивідом широкого кола соціальних і професійних цілей.

Тема 8. Стимулювання праці.

Сутність і функції стимулювання трудової діяльності. Поняття стимулу. Співвідношення мотивів і стимулів трудової діяльності. Зв'язок стимулів з іншими соціологічними категоріями. Адміністративні, економічні (матеріальні), соціально-регулятивні стимулювання праці. Види стимулів трудової діяльності. Стратегії стимулювання. Актуальне й перспективне, матеріальне і нематеріальне стимулювання праці.

Тема 9. Виробнича адаптація працівників.

Сутність та структура трудової адаптації. Характеристика умов для задоволення адаптивних потреб. Поведінка, показники трудової діяльності виробничої адаптації. Стадії процесу адаптації робітника. Об'єктивні і суб'єктивні чинники трудової адаптації. Групи факторів, що визначають процес виробничої адаптації молоді: функціональні фактори виробництва; соціально-психологічні фактори; професійні фактори; соціально-економічні фактори. Загальна і спеціальна програма виробничої адаптації робітників.

Тема 10. Взаємини у колективі.

Становлення взаємин у колективі. Взаємозалежність між працівниками відповідно власних бажань та вимогами культурної поведінки. Офісні табу. Особливості входження в колектив нових працівників. Поради щодо завоювання поваги старших колег. Правила поводження нових працівників на робочому місці. Особливості ставлення колективу до працівників. Комунікації в колективі: невербальні повідомлення, вербальна комунікація. Бар'єри у вербальній комунікації (логічний, стилістичний, семантичний і лінгвістичний, фонетичний) та їх подолання.

Тема 11. Особливості звільнення з роботи.

Особливості звільнення працівника за ініціативи керівника. Достовірні ознаки очікуваного звільнення. Характеристика дій звільнення. Стратегія передбачає виконання пошуків роботи в різних сферах. Поради, що «не можна робити» після того, як працівник виявився звільненим з роботи. Характеристика позовної заяви, особливості її складання. Особливості звільнення з роботи за ініціативою працівника. Причини, які змушують працівників звільнитися за власним бажанням. Процедура звільнення.

ПЛАН ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.

Тема. Особливості праці та вибору професії.

Мета. Проаналізувати особливості подвійної соціальної сутності праці через поняття змісту та характеристики праці, вказати функції праці. Виявити основні соціально-економічні нерівності праці, зазначити ознаки диференціації працівників та структуру виробничого колективу. Систематизувати престижні професії сьогодення, навчити розрізняти характеристики професії, спеціальності та кваліфікації.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми

1. Пояснити важливість праці її зміст та характер, та схарактеризувати функції праці.
2. У чому полягає сутність неоднорідності праці?
3. Узагальнити престижні професії, зазначити відмінності між спеціальністю та кваліфікацією.

II. Тест на визначення здібностей до управління.

Визначте за допомогою тесту свою бальну оцінку за різними категоріями, що визначають здібності до управління. Дайте комплексну оцінку своїм здібностям і зробіть висновок щодо вашої майбутньої професійної орієнтації.

«Відповідність індивідуальних здібностей людини професії управлінця»

Оцініть відповіді за такою схемою:

- 5 балів - Я завжди так роблю;
- 4 бали - Я так часто роблю;
- 3 бали - Я іноді так роблю;
- 2 бали - Я рідко так роблю;
- 1 бал - Я ніколи так не роблю.

Усі відповіді необхідно занести в таблицю у відповідний рядок.

Табл. - Алгоритм відповідей

<i>Тип здібностей</i>	<i>Кількість балів за кожне питання</i>	<i>Загальна кількість балів</i>
У (управлінські)		
К (комунікативні)		
Т (технічні)		

1. Якщо мені необхідно виконати кілька доручень, я розставляю пріоритети та організую роботу у відповідності до терміну виконання - У.
2. Більшість моїх знайомих та друзів кажуть, що вмію добре слухати - К.
3. Коли я обираю конкретне завдання (вивчення іноземної мови, проведення позааудиторного часу), я, як правило, розглядаю довгострокові (на три та більше років) наслідки та результати - У.
4. Я надаю перевагу технічним або пов'язаним із розрахунками навчальні дисципліни, а не гуманітарні науки - Т.
5. Якщо я з чимось не згоден, я завжди відстоюю свою точку зору -К.
6. Якщо я працюю над великим завданням, то спочатку оцінюю ситуацію в цілому, а тільки потім вникаю в деталі - У.
7. Я надаю перевагу спілкуванню зі знайомим, а не роботі з комп'ютером - Т.
8. Якщо я щось роблю, то я намагаюся залучати до цього процесу інших людей - К.
9. Коли я вивчаю навчальну дисципліну, то я співвідношу отриману інформацію з відомими даними й концепціями з інших предметів - У.
10. Якщо хтось допускає помилку, в мене не виникає бажання поправити його або підказати правильну відповідь чи рішення - К.
11. Коли я з кимсь розмовляю, мені шкода мого часу, який може бути використаний більш раціонально - Т.
12. Я маю цілі в кар'єрі, сім'ї та інших галузях. Довго, ретельно їх обираю - У.
13. Коли я шукаю рішення якоїсь проблеми, то надаю перевагу вивченню літератури (статистичних даних) - Т.
14. Якщо я працюю в команді і хтось із її членів удається до хитрощів, щоб не працювати, я скажу про свої претензії йому прямо у вічі, а не буду жалітися іншим членам команди або друзям - К.
15. Я із задоволенням беру участь у дискусіях про нові ідеї - У.
16. Навчальний курс із психології - це лише витрата часу, краще отримати більш детальні знання з економіки підприємства - Т.
17. Я вважаю, що кожен із нас повинен поводитися чемно, зважаючи на почуття інших - К.
18. Інформація та матеріальні предмети цікавлять мене значно більше, ніж люди - Т.

Підрахунок результатів.

Необхідно підсумувати бали, отримані за відповіді на питання за кожною категорією.

1. Оцінка управлінських навичок _____ балів.
2. Оцінка комунікативних навичок _____ балів.
3. Оцінка технічних навичок _____ балів.

Ідеальний менеджер повинен отримати високі результати за всіма трьома категоріями, проте результати можуть бути неоднаковими в кожній категорії. Якщо Ви отримали низькі оцінки, Вам необхідно зайнятися поліпшенням відповідних навичок, або обрати іншу професію.

III. Дискусійні питання.

Сформууйте портрет сучасного менеджера: риси, якості, функції, ролі тощо.

Які риси менеджера допомагають йому створити команду-переможницю? Обґрунтуйте відповідь.

Проаналізуйте вислів: «немає поразок, крім тих, що сам собі завдав, а взагалі, не існує непереборних бар'єрів, крім уродженого дефіциту цілеспрямованості».

IV. Ситуаційна вправа-задача. В цеху є конвеєрна дільниця. Операції, що виконуються на конвеєрі, нескладні, але пригнічують працівників своїм одноманіттям і монотонністю. Це є однією з причин постійної плинності кадрів, яку Ви вирішили зменшити шляхом впровадження ряду цікавих організаційно-технічних заходів двом майстрам дільниці. Через деякий час аналіз показав, що плинність кадрів не зменшилась. *В чому ж причина?*

V. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2.

Тема. Професійна спроможність особистості.

Мета. Пояснити категорії професійної придатності особистості, враховуючи характер психологічних і медичних передумов до успішної діяльності. Проаналізувати професійну діяльність, як одну з найважливіших сфер самореалізації людини, правове регулювання охорони праці. Навчити розрізняти види роботи та час за віковим цензом. Визначити та описати професійну діяльність бажаної майбутньої професії студентів.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми

1. Визначити категорії професійної придатності особистості.
2. Проаналізувати особливості професійної діяльності людини. В чому полягає сутність системи охорони праці?
3. Схарактеризувати віковий ценз прийому на роботу. Особливості робочого часу та його виконання.

II. Дискусійні питання.

Вкажіть особисті суперечності процесу майбутнього професійного самовизначення.

Назвіть мотиви, що виникають в процесі професійного становлення, навести приклади.

III. Практичне завдання. За схемою аналізу професійної діяльності описати бажану вами професію.

Розділ 1. Загальна характеристика професії.

- ✓ історія виникнення професії;
- ✓ які зміни зазнала професія під впливом науково-технічного прогресу;
- ✓ суспільно-економічне значення професії;
- ✓ основний зміст функціональних обов'язків (що робітник, працівник повинен знати і вміти, за що відповідає);
- ✓ характеристика процесу праці, зміст праці (вид праці: ручна, механізована, автоматизована; одиничне чи масове виробництво);
- ✓ засоби виробництва (матеріали, інструменти, устаткування);
- ✓ зв'язки з іншими професіями;
- ✓ готовність до можливих змін у професійній діяльності.

Розділ 2. Санітарно - гігієнічні умови та безпека праці.

- ✓ ступінь складності та напруженості праці;
- ✓ обмеженість щодо статі;
- ✓ режим праці та відпочинку; особливі мови та фактори праці;
- ✓ можливості помилок, аварії, травматизму.

Розділ 3. Вимоги професії до працівника.

- ✓ необхідний рівень знань певних шкільних дисциплін;
- ✓ медичні вимоги;
- ✓ психофізіологічні вимоги (відчуття, сприймання, увага);
- ✓ вимоги до інтелектуальної сфери (пам'ять, мислення уявлення, спостережливості);
- ✓ вимоги до емоційно-вольової сфери (самовладання, урівноваженість, стриманість, рішучість, упевненість, здатність до ризику);
- ✓ вимоги до морально-ділових якостей.

Розділ 4. Професійне навчання.

- ✓ провідні навчальні дисципліни, що вивчаються; форми та тривалість навчання;
- ✓ якими ще професіями можна оволодіти та допомогою навчального матеріалу, що вивчається;
- ✓ конкретні місця, форми й умови навчання, рівень отриманої кваліфікації (регіональний рівень).

Розділ 5. Протипоказання до навчання та виконання професійних обов'язків.

- ✓ медичні протипоказання до навчання та роботи за відповідною професією;
- ✓ психофізичні та психологічні обмеження щодо освоєння та роботи за відповідною професією.

Розділ 6. Заробіток.

- ✓ наявність заробітку під час навчання;
- ✓ вірогідний регіональний середній заробіток по професії;
- ✓ середній заробіток за професією на конкретних підприємствах (зкладах, установах) регіону.

Розділ 7. Перспективи зайнятості.

- ✓ імовірність працевлаштування після навчання;
- ✓ галузеві та регіональні потреби господарства щодо працівників відповідної професії;
- ✓ зайнятість жінок; ризик безробіття;
- ✓ інші галузі господарства та професії, де можна реалізувати набуті професійні знання.

Розділ 8. Підвищення кваліфікації. подальше професійне навчання;

- ✓ підвищення кваліфікації та оволодіння суміжними професіями;
- ✓ спеціалізація у межах конкретної професії.

Розділ 9. Інша інформація.

V. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3.

Тема. Трудова кар'єра та мобільність працівника.

Мета. Обґрунтувати поняття «кар'єра» у соціологічній літературі, а також аспекти індивідуальної і групової мобільності: економічному, політичному й «за родом занять». Формувати в студентів уміння аналізувати підходи до вивчення трудової кар'єри, етапи процесу переходу індивіда на нове робоче: інтеграція, адаптація, ситуація розриву; узагальнити основні етапи кар'єри. Виховувати об'єктивне ставлення до можливостей власної кар'єрного зросту.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. У чому полягає сутність поняття «кар'єра»? Пояснити зв'язок між кар'єрою і соціальною мобільністю.
2. Схарактеризувати особливості індивідуальної трудової мобільності.
3. Проаналізувати фактори ділової кар'єри.
4. Визначити основні етапи кар'єри.

II. Проаналізувати таблицю етапів кар'єри управління та потреби.

Етапи кар'єр	Вік, років	Потреби досягнення мети	Моральні потреби	Фізичні й матеріальні потреби
Попередній	до 25	<i>Навчання, іспит на різних роботах</i>	<i>Початок самоствердження</i>	<i>Безпека існування</i>

Становлення	до 30	<i>Освоєння роботи, розвиток навичок, формування кваліфікованого спеціаліста або керівника</i>	<i>Самоствердження, початок досягнення незалежності</i>	<i>Безпека - існування, здоров'я, нормальний рівень оплати праці</i>
Просування	до 45	<i>Просування службовими щаблями, набуття нових навичок і досвіду, підвищення кваліфікації</i>	<i>Зростання самоствердження, досягнення більшої незалежності, початок самовираження</i>	<i>Здоров'я, високий Рівень оплати праці</i>
Збереження	до 60	<i>Пік удосконалення кваліфікації фахівця чи керівника. Підвищення своєї кваліфікації. Навчання молоді</i>	<i>Стабілізація незалежності, зростання самовираження, початок заслуженої поваги</i>	<i>Підвищення рівня оплати праці та інтересу до інших джерел доходу</i>
Завершення	після 60	<i>Готування до виходу на пенсію. Підготовка своєї зміни, а також нового виду діяльності на пенсії</i>	<i>Стабілізація самовираження, зростання поваги</i>	<i>Збереження рівня оплати праці та підвищення інтересу до інших джерел доходу</i>
Пенсійний	після 65	<i>Новий вид діяльності</i>	<i>Самовираження в новій сфері діяльності, стабілізація поваги</i>	<i>Розмір пенсії, інші джерела доходу, здоров'я</i>

III. Тест «Як планувати ділову кар'єру».

Закінчіть речення так як вам найбільше подобається:

1. Найкращий спосіб змусити людей що-небудь робити — це...

А збільшити співробітникам зарплату;

В доручити виконувати їм те, що вони вважають нездійсненним;

С дещо їх покритикувати;

Д ставити їм палиці у колеса.

2. Справжній керівник...

А по справжньому ризикує;

В ризикує, але дуже обережно;

С прикидається, що ризикує;

Д робить все всупереч іншим.

3. Кращі керівники зазвичай...

А діють рішуче; той, хто хоче влади, повинен ловити момент;

В поводяться як дзеркало, дозволяючи іншим відображувати свою енергію;

С вважаючи підлеглих своїми найкращими друзями, найбільш все турбуються про демократичність правління.

4. Щоб навчитися правильно керувати, необхідно багато часу і досвіду. Смішно уявити, що хто-небудь зразу ж зможе розумно і самостійно керувати людьми...

А як не жаль, але це факт;

В загалом невірно;

С невірно.

5. Спосіб підкорення працівників — це ...

А ігнорування їх позицій;

В холодний розрахунок;

С використання ганебних фактів з їх життя.

6. Досвідчений керівник досягає успіху лише тому, що повністю зосереджується на кінцевому результаті...

А вірно;

В невірно.

7. Позначте правильні твердження літерою «П», а неправильні - «Н».

А гарний керівник не слухає і не підкоряється силі;

В керівник не повинен приймати критику про свій стиль керівництва;

С більшість керівників не помічає характерних для себе помилок;

Д на зборах шеф не повинен м'ятися або пробувати змусити людей мовчати;

Е привабливість керівника не залежить від його зовнішнього вигляду.

8. Найгірший з керівників — це...

А я;

В тиха, непомітна людина;

С той, хто не викликає довіри.

Ключ до тесту

1-А; 2-В; 3-С; 4-С; 5-А; 6-А; 7-Зараховуються лише відповіді, позначені літерою «Н»; 8 - С. За кожну правильну відповідь нараховується 10 очок.

Результати

60–80 очок. Ви – блискучий керівник, матеріально забезпечені і незалежні, рішучі, але інколи необачні і дещо занудливі. Ви вмієте виявити і розкрити кращі якості в інших. Ваші підлеглі Вас люблять і підуть за вами на край світу.

20–50 очок. Ви сильні та інтелігентні, але однаково добре почуваетесь і як керівник, і як підлеглий. Оточуючі цінують ваші оригінальні ідеї і

ви часто, та й небезпідставно, виявляєте себе у центрі подій. Вам не хочеться нести відповідальність за чужі успіхи та невдачі, але якщо вам до-водиться покомандувати, то ви робите це відмінно.

Менше 20 очок. Вам краще поволі й самотньо просуватися вперед або працювати «під крилом» тактовного і досвідченого керівника. Постійні сутички з чужими бажаннями і проблемами обтяжують і дратують вас. Ви — надійний підлеглий, але керувати не любите і не вмієте.

IV. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4.

Тема. Особливості ділового етикету.

Мета. Обґрунтувати особливості та основоположні принципи поведінкових процесів ділового етикету. Розвивати в студентів якості створення та підтримки іміджу надійної ділової людини. Формувати етику ділового спілкування студентів, зазначити засади ораторського мистецтва та правила ділових прийомів.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Пояснити концептуальні засади ділового етикету.
2. Узагальнити особливості поведінкових процесів ставлення та взаємодію партнерів ділового етикету.
3. Ораторське мистецтво та використання невербальних засобів спілкування.
4. Пояснити правила прийомів під час бізнес-ланчів.

II. Ситуаційні справи.

Співробітник має дуже добрі рекомендації, щодо професійних якостей та добре виконує свою роботу, але досить часто він запізнюється. Його колега знає про це, а керівництво здогадується. Під час чергового розподілу премій, постало питання про дисципліну. Тільки підтвердження колеги могло змінити рішення у позитивний або негативний бік. Що робити колезі, якщо він чесна та справедлива людина?

Керівник фірми прагне звільнити підлеглого за недобросовісну роботу, але не знаходить для цього відповідного приводу. Раптом співробітник потрапляє у лікарню з серцевим нападом. На час хвороби керівник призначає на цю посаду іншого підлеглого, а хворому працівнику доручають інший вид роботи, з яким він не впорається. Хворому співробітнику не повідомляють про це, а коли він повертається до роботи ставлять перед фактом. Як повинен поводити себе хворий підлеглий?

Керівник організації, у зв'язку із закриттям фірми повинен звільнити одного із двох співробітників. Але у першого двоє дітей і при звільненні родина залишиться

без коштів, а у другого хвора мати, яка потребує складної операції і її син єдина надія. Як вчинити керівникові?

III. Невербальні завдання. Такі завдання спрямовані на формування навичок невербальної комунікації, а також на закріплення правил комунікативного поведіння у різноманітних професійних ситуаціях.

Вправа «Товсте скло»

Мета: відпрацювати навички виразного використання міміки і жестів, необхідних у процесі роботи (учасники діляться на 2 команди).

Інструкція: уявіть, що ви спілкуєтеся одне з одним через товсте скло, тобто бачите, але не чуєте одне одного. Використовуючи невербальні засоби спілкування, донесіть якусь інформацію до всіх учасників.

IV. Вправа «Дивимось в очі».

Інструкція: станьте в коло, подивіться уважно один на одного й опустіть очі вниз. Після сигналу (плеск руками) усі повинні підняти голову й показати пальцем на одного із присутніх. Якщо вибір збігається, пара відходить в сторону. Уся група в такий спосіб розбивається на пари.

Далі, один займає місце на стільці, інший стає перед ним. Долонями доторкнутись до долонь іншого. Один – тисне на долоні, інший – пручається. Потім помінятися місцями.

Що ви відчуваєте, коли інша людина «давить» на вас?

У якому виді поведінки в конфлікті партнер «давить»?

У якому виді поведінки в конфлікті партнер може відчути себе «задавленим»?

V. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5.

Тема. Професійний план побудови кар'єри.

Мета. Систематизувати особливості пошуку роботи, визначити можливі засоби пошуку роботи та основні правила. Навчати розрізняти об'єктивні та суб'єктивні складові професійного успіху, проаналізувати чинники професійного успіху. Розвивати уміння написання резюме за структурою та правилами. Формувати в студентів уміння розрізняти обставини складання професійного плану та його компоненти.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Систематизувати особливості пошуку роботи, вказати різні засоби пошуку роботи.

2. Від чого залежить професійний успіх? Проаналізувати кроки професійного успіху.

3. Схарактеризувати складові професійного плану. Що впливає на складові професійного плану?

II. Практичне завдання. Скласти професійне резюме до майбутньої професійної діяльності (дозволяється частково імпровізувати).

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

Контактна інформація

Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).

Адреса (повністю, включно з індексом).

Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).

Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою: назва компанії; напрям діяльності компанії; строки роботи; посада; посадові обов'язки; професійні навички й досягнення.

Освіта. Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Вкажіть можливість надання рекомендацій.

Що не потрібно писати в резюме: всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років); ваші фізичні дані й опис здоров'я; ваші слабкі сторони; причини, через які ви пішли з роботи; рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

III. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6.

Тема. Трудова поведінка та її складові.

Мета. Проаналізувати трудову діяльність як провідну категорію соціальної поведінки, зазначити функції та елементи структури трудової поведінки. Розглянути та обґрунтувати види трудової поведінки за В.О. Ромашовим. Навчити розрізняти форми трудової поведінки. Розвивати уміння характеризувати елементи механізму регуляції трудової поведінки.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Охарактеризувати трудову поведінку як різновид соціальної поведінки.
2. Вказати структуру та функції трудової поведінки.
3. Проаналізувати класифікацію видів трудової поведінки, навести приклади.
4. Розкрити механізм регуляції трудової поведінки.

II. Ситуаційна вправа. Вас, як керівника, покритикували на зборах. Критика була різкою, але цілий ряд її положень Вас безпосередньо не торкався. Як би Ви відповіли на критику:

а) пом'якли би її?

б) призналися б в помилках?

в) розділили би помилки на всіх тих, хто несе за них відповідальність?

У складі Вашого цеху (відділу) є дільниця (група), яка має важливе значення дня підприємства. Директор особисто неодноразово віддає розпорядження щодо роботи цієї дільниці. Керівник цеху (відділу) постійно повідомляє Вас, керівника дільниці (групи), про ці розпорядження, директор - ні. Дільниця не справляється із завданням через те, що суміжники не забезпечують її необхідними роботами. На великому засіданні в присутності суміжних організацій директор робить Вам різке зауваження з приводу роботи цієї дільниці. *Яке Ви приймете рішення?*

III. Тест. Зайнятість (дайте відповіді "так" чи "ні"):

1. Ви схильні детальніше розмовляти зі своїми колегами по роботі, ніж із друзями.
2. Ви дуже пунктуальні щодо ділових зустрічей.
3. Ви краще відпочиваєте в суботу пообіді, аніж у неділю.

4. Ви краще себе почуваєте, коли працюєте, ніж коли байдикуєте.
5. Ви ретельно плануєте проведення свого часу.
6. Ви дратуєтесь, коли Ваші друзі змушують Вас чекати.
7. Ваші друзі вважають, що з Вами легко спілкуватися.
8. Працюючи, Ви часто забуваєте про близьких Вам людей.
9. Ви знаходите час для роботи, навіть в складних умовах.
10. Ви завжди до найменших дрібниць плануєте свої дії.
11. Вам подобається теревенити в перервах між зборами.
12. Ваші друзі займаються схожою справою, що й Ви.
13. Ви намагаєтесь працювати, навіть коли нездорові.
14. Усе, що Ви читаєте, стосується сфери Вашої трудової діяльності.
15. Ви залишаєтесь на роботі довше, ніж Ваші колеги.
16. Прокидаючись вночі, Ви думаєте про роботу.
17. Ви мрієте про те, щоб на роботі не було безладдя.
18. В іграх Ви такий же азартний, як і на роботі.
19. Відпочинок Вам швидко набридає.
20. У дні відпочинку Ви часто готуєтесь до трудового тижня.

За відповідні "так" на питання, крім 7 ("ні"), Ви отримуєте по одному балу.
оцінка: 10 і менше – схильність до байдикування; 11-15 балів – діловитість; 16-20 балів – "роботоголія".

IV. Творча вправа. У наведених нижче порадах Д. Карнегі вставте пропущені слова. Якщо вагаєтесь – перевірте себе, користуючись ключем до тесту. Але не робіть це одразу, тільки-но прочитавши речення, спочатку обміркуйте свій власний варіант відповіді:

1. Існує один найважливіший закон людських взаємин. Якщо ми йому підкоряємося, ми ніколи не вскочимо в халепу. Дійсно, якщо ви будете дотримуватись цього закону, ви матимете безліч друзів і почуватиметесь щасливим. Цей закон виголошує: завжди поведься так, щоб у іншого виникло почуття

2. Якщо ви прагнете тільки, ви ніколи не будете мати багато вірних, щирих друзів.

3.має чарівну силу, навіть якщо її не видно. Телефонні компанії всюди в Сполучених Штатах мають програму з назвою «телефонна сила», яку пропонують тим, хто користується телефоном для надання послуг або продажу товару. У цій програмі пропонується....., розмовляючи по телефону.проникає у ваш голос.

4. «Людина безне повинна відкривати крамницю».

5. Отже, якщо ви прагнете стати гарним співрозмовником, станьте передусім добрим

6. У цьому світі існує тільки один спосіб добитися найкращого ефекту в суперечці —

7. Той, кого переконали проти його волі, залишається

8. Ніхто на небесах або на землі, або у воді не заперечить таким словам: «Я можу помилятися. Давайте

9. Більшість наших аргументів спрямовано на те, щоб нас переконати в тому,

10. Примушуйте співрозмовника з самого початку говорити: «.....». Утримуйте його, наскільки це можливо, від слова «.....».

11. Більшість людей, намагаючись схилити співрозмовника до своєї точки зору, дуже багато..... Нехай ваш співрозмовник. Ставте йому запитання і давайте можливість.....

12. Намагайтеся чесно розглядати речі з точки зору

13. Три чверті людей, з якими ви завтра зустрінетесь, прагнуть..... Виявіть його, і вони полюблять вас.

14. Гра! Ось що любить кожна талановита людина. Можливість самовираження. Можливість довести свою перевагу, виграти й перемогти. Саме це прагнення породжує змагання чи то у ходьбі, чи то в поїданні пиріжків. Бажання перевершити. Бажання відчутти.....

Ключ (перегляньте після того, як вказали свій варіант)

1. Існує один найважливіший закон людських відносин. Якщо ми йому підкоряємося, ми ніколи не вскочимо в халепу. Дійсно, якщо ви будете дотримуватись цього закону, ви матимете безліч друзів і почуватиметесь щасливим. Цей закон виголошує: завжди поведься так, щоб у іншого виникло почуття власної значущості.

2. Якщо ви прагнете тільки справити враження на людей та примусити їх зацікавитися вами, ви ніколи не будете мати багато вірних, щирих друзів.

3. Посмішка має чарівну силу, навіть якщо її не видно. Телефонні компанії всюди в Сполучених Штатах мають програму з назвою «телефонна сила», яку пропонують тим, хто користується телефоном для надання послуг або продажу товару. У цій програмі пропонується усміхатися, розмовляючи по телефону. Ваша усмішка проникає у ваш голос.

4. «Людина без усмішки на обличчі не повинна відкривати крамницю».

5. Отже, якщо ви прагнете стати гарним співрозмовником, станьте передусім гарним слухачем.

6. У цьому світі існує тільки один спосіб добитися найкращого ефекту в суперечці — це уникнути її.

7. «Той, кого переконали проти його волі, залишається зі своєю думкою».

8. Ніхто на небесах або на землі, або у воді не заперечить таким словам: «Я можу помилятися. Давайте розглянемо факти».

9. І більшість наших аргументів спрямовано на те, щоб нас переконати в тому, в чому ми й так переконані».

10. Примушуйте співрозмовника з самого початку говорити: «так», «так». Утримуйте його, наскільки це можливо, від слова «ні».

11. Більшість людей, намагаючись схилити співрозмовника до своєї точки зору, дуже багато говорять самі. Нехай говорить ваш співрозмовник. Ставте йому запитання і давайте можливість говорити.

12. Намагайтеся чесно розглядати речі з точки зору іншого.

13. Три чверті людей, з якими ви завтра зустрінетесь, прагнуть співчуття. Виявіть його, і вони полюблять вас.

14. Гра! Ось що любить кожна талановита людина. Можливість самовираження. Можливість довести свою перевагу, виграти й перемогти. Саме це прагнення породжує змагання чи то у ходінні, чи то в поїданні пиріжків. Бажання перевершити. Бажання відчувати свою значущість.

V. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7.

Тема. Процес мотивації трудової діяльності.

Мета. Обґрунтувати важливість мотиваційного процесу трудової діяльності; проаналізувати функції мотиваційного процесу: пояснювальну-обґрунтовальну, регулятивну, комунікативну, коригувальну, соціалізаційну. Формувати в студентів вміння розрізняти структурні елементи процесу мотивації та розвивати вміння правильно застосовувати мотиви трудової поведінки, що пов'язані з обґрунтуванням вибору сфери професійної і трудової спеціалізації.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Пояснити сутність процесу мотивації. Назвати функції мотиваційного процесу.

2. Описати теорії мотивації, які науково пояснюють механізм реалізації функцій мотиваційного процесу.

3. Проаналізувати процес трудової мотивації.

4. Розкрити поняття мотиву та вказати види мотивів (навести приклади).

II. Завдання. Проаналізувати типи комунікативних помилок керівника (за В. П. Шейновим). Порухення трудової етики, несправедлива оцінка підлеглих.

1. «Самі розберіться, як це завдання виконати».
2. «Іван Петрович сьогодні не в душі. Виконайте його роботу».
3. Керівник у бесіді з П.М. повідомив, що на нього поскаржився співробітник К.Л.
4. Керівник заперечує формулу «якщо двоє спеціалістів в усьому згодні, то один з них – зайвий».
5. Керівник змушує довго чекати або шукати його.
6. Керівник розмовляє з відвідувачем, не відриваючись від паперів.
7. «Якщо будете так часто хворіти, звільнимо з посади».
8. «Дарма, що за працю вночі і на свята подвійна зарплата. Ви радійте, що й таку отримали».
9. «Мене не цікавить ваш лікарняний».
10. «А навіщо мені з вами контракт підписувати? Так працюйте».
11. «Будете працювати у понаднормовий час, коли потрібно».
12. Вчора посаду скоротили, а сьогодні відкрили для потрібної людини.
13. «Ви сьогодні запізнились. Я вас звільняю з роботи».
14. Іван Петрович раніше отримував вдвічі менше, ніж на його посаді новий працівник.
15. «Вам відрядження за кордон, а мені у село».
16. «Дехто в нас неправильно документи оформляє».
17. «Ну хто ж так працює!»
18. «Одні постійно на місці сидять, а мене – завжди у далекі відрядження».
19. «Ви не вмієте працювати, шановна Марія Іванівна!»
20. «Ну що, перевіримо, чи ніде ви не помилились»

III. Ситуаційно-аналітичні справи.

Конфлікти в колективі можуть коштувати менеджеру чималих зусиль, а фірмі – збитків, тому краще, якщо керівнику вдасться вчасно їх розпізнати і зробити відповідні висновки. Ситуації, як правило, виникають одні й ті самі:

- ✓ справа, над якою працює колектив, перестає бути загальною. Кожний працює сам по собі;
- ✓ співробітники перестають довіряти один одному, ділитися робочими й особистими планами;
- ✓ під час розмов беруться за основу негативні факти. Співрозмовник, скоріше за все, висловить зауваження на адресу колеги, ніж тепло відгукнеться про нього.

Які дії повинен розпочати менеджер, щоб у колективі не виникало конфліктних ситуацій? Якщо конфлікт став реальністю, як ним управляти? Які

повинні бути дії менеджера щодо управління конфліктною ситуацією? Чи завжди конфлікт явище негативне? Відповідь обґрунтуйте.

IV. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8.

Тема. Стратегії стимулювання праці.

Мета. Розглянути сутність і функції стимулювання трудової діяльності, співвідношення мотивів і стимулів трудової діяльності, а також зв'язок стимулів з іншими соціологічними категоріями; розвивати вміння розрізняти види стимулів трудової діяльності; формувати в студентів навички виокремлення жорсткого і ліберального стимулювання; виховувати в студентів індивідуальну толерантну ефективну системи стимулювання.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. У чому полягає зміст процесу стимулювання праці? Схарактеризуйте функції стимулювання праці.

2. Назвати та схарактеризувати види стимулів трудової діяльності.

3. У чому полягає взаємозв'язок матеріальних та нематеріальних стимулів?

Наведіть приклади.

4. Охарактеризуйте стратегії стимулювання праці у період ринкових відносин.

II. Обговорення висловів видатних людей.

Якщо хочеш чого-небудь від людей, спочатку дізнайся, чого бажають вони, дочекайся свого часу, а потім дай їм це, підчепи їх на гачок власних інтересів і спіймай. /В. Канінг/

Щоб оцінити чиясь якість, треба мати деяку частку цієї якості у самому собі. /Вільям Шекспір/

Немає поразок, крім тих, що сам собі завдав, а взагалі, не існує непереборних бар'єрів, крім уродженого дефіциту цілеспрямованості. /Р. Емерсон/

Більш розумний господарський підхід: створіть гарний клімат, забезпечте відповідальну підживку і дайте людям можливість рости самим. Ось тоді вони вас здивують. /Мак-Грегор/

Ложка меду може спіймати більше мух, ніж бочка дьогтю. /А. Лінкольн/

Здібні люди потребують простору для розвитку. Їм потрібно набути свого голосу. Надмірно пильний нагляд стримуватиме їхній ріст. Вони повинні знаходити свій власний стиль – вільний і природний прояв індивідуальності. /Ф. Дж. Роджерс/

III. Ситуаційна вправа «Важкий співробітник»

Микола Гураль працював на фірмі вже 14 років, із першого дня її виникнення. Останні п'ять років він очолював філію в Харкові компанії, яка займається реалізацією автомобілів. На сьогодні йому запропонована посада віце-президента з маркетингу. Микола розумів, що це той самий єдиний шанс розпочати кар'єру в ранзі топ-менеджера.

Через два тижні після вступу на посаду до нього звернувся завідувач відділу управління персоналом Віктор Замура і попередив, що пан Микола може отримати скарги на Кирила Петренка – координатора продаж.

Не чекаючи появи скарг, Микола Гураль ознайомився із квартальними та щорічними звітами про діяльність Кирила Петренка. Звіти були напрочуд добрими. Внесок Кирила Петренка в розроблення нових методів продаж був величезним. Втрата такого менеджера відчутно завадила б упровадженню маркетингової політики фірми і його, Миколиній, кар'єрі топ-менеджера.

Проте особова справа Кирила Петренка містила велику кількість свідoctв про його крутий норов. Скарги були різними: про те, що Кирило часто ображає співробітників, робить зауваження, що не відповідають дійсності, принижує співробітників. Можна було побачити, що з часом кількість скарг збільшувалася, звинувачення ставали все сильнішими. В одній з останніх скарг Кирила навіть звинуватили в сексуальному домаганні.

Микола поцікавився думкою про роботу Кирила Петренка в президента фірми. Той відповів: «Так, у нього є недоліки, проте не можна без наслідків для фірми замінити талановитого координатора. Кирило працює молодшим менеджером, який контролює роботу інших працівників, тому звичайно, його вимогливість багато кому не до вподоби».

Микола Гураль зустрівся з Кирилом Петренком і нагадав йому про необхідність формувати дух команди в колективі.

Через деякий час до Миколи зателефонував Віктор Замура і повідомив, що лист про сексуальні домагання Кирила Петренка до співробітниць відділу надійшов у місцеву газету.

Завдання до ситуації:

А. Обґрунтуйте Ваші дії по одному із запропонованих варіантів або розробіть свій варіант поведінки для Миколи Гураль.

1-й варіант. Можна проігнорувати проблему, оскільки внесок Кирила Петренка в розробку нових методів продажу був великим, і його втрата для фірми була недопустимою. До того ж проблеми і до цього часу якось вирішувалися самі по собі.

2-й варіант. Ви організуєте розслідування всіх скарг і дасте Кирилу Петренку зрозуміти, що далі так бути не може.

3-й варіант. Ви зустрінетеся з Кирилом Петренком та постраждалим і спробуєте врегулювати конфлікт. Потім ви запропонуєте проводити жорсткішу політику щодо поводження з підлеглими, яка буде включати чітку процедуру розгляду скарг.

Б. Дайте відповіді на запитання:

1. Які, на вашу думку, позитивні риси існують у менеджера Кирила Петренка?
2. Які риси Кирила Петренка можуть стати на заваді його просуванню по службі?
3. Поставте себе на місце головного героя ситуаційної задачі Микола Гураль та визначте своє управлінське рішення.
4. Як можна бути вимогливим до підлеглих і підтримувати з ними добрі стосунки?

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9.

Тема. Процес трудової адаптації працівників.

Мета. Визначити та обґрунтувати умови перебігу виробничої адаптації молодого робітника, зазначити показники поведінки трудової адаптованості. Розвивати в студентів уміння аналізувати сфери виробничої адаптації, а також етапи процесу адаптації працівників. Навчити розрізняти об'єктивні та суб'єктивні чинники трудової адаптації з урахуванням особистісного потенціалу. Систематизувати загальну та спеціалізовану програми адаптації.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. У чому полягає сутність процесу трудової адаптації? Що таке первинна та вторинна адаптація?
2. Охарактеризувати структуру трудової адаптації. Назвати основні стадії адаптації?
3. Пояснити вплив чинників та факторів на трудову адаптацію працівників.

II. Ситуаційні вправа.

1. У цех машинобудівного комбінату прийняли на роботу молодого спеціаліста, який тільки-но отримав диплом і ще не має досвіду роботи. В цеху розміщена конвеєрна дільниця. Операції, що виконуються на конвеєрі, нескладні для досвідчених працівників, виконуються швидко та механічно. У молодого ж спеціаліста робота виконується не так швидко і якісно, як йому хотілося б. Спостерігаючи зі сторони, бригадир оцінює його дії як невпевнені, але помічає, що все ж таки працівник намагається виконати роботу якомога краще, аби не погіршити результати роботи бригади в цілому. Останнім часом вище керівництво комбінату наголошує: «Висока якість продукції - це наша візитна картка».

Завдання до ситуації:

1. Якими мають бути дії бригадира в цій ситуації?

2. Які методи менеджменту бригадир може застосувати до молодого фахівця?

3. Яку політику має проводити керівництво підприємства щодо молодих спеціалістів?

2. До начальника цеху звернувся майстер із раціоналізарською пропозицією. Керівник не прийняв ідею підлеглого і навіть запевнив у її непридатності до впровадження. Як виявилось пізніше, начальник цеху привласнив собі раціоналізаторську ідею, звернувся до вищого керівництва підприємства з пропозицією про її впровадження. Розрахунки показали, що реалізація цієї ідеї забезпечить економію матеріальних ресурсів на 20%. Ідея була підтримана і "раціоналізатор" отримав матеріальну винагороду.

Майстер довідався про незаконне привласнення своєї ідеї і звернувся до дирекції підприємства з проханням вирішити це неподобство. Працівники цеху підтримали майстра і підтвердили правдивість інформації.

Завдання до ситуації:

1. Якими мають бути дії вищого керівництва підприємства по відношенню до начальника цеху?

2. Якими мають бути дії вищого керівництва підприємства по відношенню до майстра?

3. Які саме методи менеджменту будуть доречними в цій ситуації?

4. Які заходи слід здійснити для недопущення подібної ситуації у майбутньому?

III. Творча вправа (парна або групова форма).

Навички концептуального мислення стосуються здатності менеджера мислити абстрактно. Наведена нижче вправа дасть змогу застосувати їх для визначення лідерських рис в інших.

Завдання

1. Працюючи самостійно, складіть список з 3-5 осіб та визначте, кого з них можна назвати лідерами. Не потрібно обмежуватись лише хорошими лідерами. Ваше завдання – визначити сильних лідерів.

2. Порівняйте свій список зі списками інших студентів, об'єднаних у групи по три-чотири особи. Зосередьте увагу на спільних і відмінних прикладах, а також на типі особи (наприклад, жінка це чи чоловік, сучасна людина чи історична постать, бізнесмен чи ні).

3. На підставі всіх складених списків виберіть двох лідерів, яких більшість вашої групи вважає найбільш і найменш успішними.

4. Визначте подібні і відмінні риси двох успішних і двох менш успішних лідерів.

5. З'ясуйте зв'язок між успішними та менш успішними лідерами і принаймні однією з теорій чи поглядів, які обговорено в цьому розділі. 6. Виберіть одного члена групи для повідомлення ваших результатів решті аудиторії.

IV. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10.

Тема. Колективна взаємодія та комунікація.

Мета. Проаналізувати становлення взаємин в колективі, особливості балансу між своїми бажаннями та вимогами пристойності. Систематизувати правила та вимоги до входження в колектив нових працівників на основі правил поведіння на новому робочому місці. Формувати в студентів позитивне ставлення до нових колективних відносин та комунікативної взаємодії.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Схарактеризувати становлення взаємин в колективі, офісні табу.
2. Визначити основні принципові моменти входження молодих працівників в колектив.
3. Узагальнити особливості ставлення колективу до працівника.
4. Проаналізувати комунікаційні процеси в колективі.
5. Вказати бар'єри у вербальній комунікації, навести приклади.

II. Вправа. Завдання: у лівій колонці опишіть, негативні прояви поведінки працівника (те, що він не повинен робити), у правій колонці опишіть, позитивні прояви поведінки працівника.

III. Ситуаційна вправа. Напередодні професійного свята начальник відділу подав до адміністрації підприємства список працівників, які, з його точки зору, є найкращими за результатами роботи за рік і заслуговують на винагороду. Винагородою є грамота і грошова премія. Під час урочистих зборів та вшанування передовиків начальник відділу виявив, що один із співробітників, який був зазначений у поданому списку, не отримав винагороду. Прикрість ситуації полягала в тому, що цей співробітник був присутній на святкуванні і знав, що має отримати винагороду.

Завдання до ситуації:

1. Якими мають бути дії начальника відділу, співробітника відділу?
2. Про які методи розвитку позитивних зрушень іде мова в цьому прикладі?

IV. Вправи невербального сприйняття.

Вправа 1. На аркуші потрібно написати якнайбільше добрих слів, якими ви наділяєте своїх колег (студентів, друзів).

Вправа 2 «Етюд жестами». Потрібно показати мімікою, жестами свій улюблений колір.

Вправа 3 «Скульптура». Виліпіть із себе самого скульптуру під назвою «Бадьорість, упевненість, життєрадісність, сила». Покажіть це за допомогою невербальних засобів.

V. Підсумок заняття та завдання на наступне заняття.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 11.

Тема. Особливості звільнення працівника.

Мета. Проаналізувати головні ознаки очікуваного скорочення працівників та можливість їх усунення. Розвивати в студентів уміння розробляти етапи стратегії передбачення пошуків роботи. Визначити причини, які змушують працівника звільнитися за власним бажанням, узагальнити процедуру звільнення.

Хід заняття

I. Обговорення теоретичних положень з теми.

1. Схарактеризувати особливості звільнення працівника за ініціативи керівництва.
2. Систематизувати дії звільнення працівника через стратегії передбачення пошуків роботи.
3. Особливості звільнення за ініціативи працівника.
4. Пояснити процедуру звільнення за ініціативи працівника.

II. Ділова гра «Спілкування без бар'єрів»

Мета гри: формувати вміння володіти різними формами рольових комунікацій; удосконалювати особистісні навички емоційного реагування і самоконтролю під час спілкування; розвивати навички розуміння стилю поведінки співрозмовника; виховувати повагу, терпимість, шанобливе ставлення до співрозмовника.

Зміст гри:

1. Проблема: «Подолання бар'єрів рольової поведінки у спілкуванні керівника і підлеглих».

2. Учасники гри та їх функції.

До участі у грі залучаються всі присутні студенти, з яких формується експертна група (два-три студента) та дві команди учасників.

3. Модель учасників гри.

Демонструють типи рольової поведінки відповідно до запропонованих ситуацій.

4. Експерти:

оцінюють демонстрацію студентами типів рольової поведінки; визначають переможців.

5. Порядок проведення ділової гри.

Завдання учасникам команди – до кожної із заданих ситуацій необхідно підібрати три типи відповідей (впевнену, невпевнену, агресивну) і продемонструвати.

Ситуації:

1. Зробіть зауваження підлеглому, який запізнився на роботу.
2. Поясніть підлеглому, що він не справляється зі своїми функціональними обов'язками.

3. Попросіть підлеглого вийти на роботу в суботу.

4. Підлеглий займає Вас розмовою, а Вам треба працювати.

Для розв'язання поставленої задачі студентам надається 5 хв. Після того група демонструє варіанти відповідей. Експерти оцінюють виступ кожного із учасників та оголошують переможців.

5. Підбиття підсумків гри: за вдалу демонстрацію типу рольової поведінки до 3 балів.

V. Підсумок заняття.

САМОСТІЙНА РОБОТА

Самостійна робота студентів з дисципліни «Побудови ділової кар'єри» є важливою складовою як у теоретичній підготовці студентів з курсу, так і в підготовці студентів до роботи на практичних заняттях.

Завдання для самостійної роботи мають на меті:

а) сформуванню у студентів розуміння бази знань з організації праці менеджера та вміння щодо їх використання у подальшій професійній діяльності;

б) сформуванню навички та вміння застосовувати засвоєну базу знань на творчому рівні;

в) сприяти процесу самопізнання та на підставі цього самовихованню особистості студентів, розвитку власних можливостей організації майбутньої праці менеджера;

г) підготувати студента до практичних занять.

Самостійна робота студентів у загальному плані – це система їхньої діяльності, думок, що спрямовані на формування загальних та спеціальних знань, умінь, навичок, та переконань, які необхідні їм для успішного виконання в майбутньому професійних та громадських функцій. Вона відбувається на основі інформації, яку студенти отримують ззовні, у тому числі під час аудиторних занять, але не адекватна простому запам'ятовуванню цієї інформації.

Під час самостійної роботи студенти, спираючись на раніше накопичені знання та вміння, власний життєвий досвід, ціннісні орієнтації, перетворюють отриману інформацію в якісно нові знання.

Велика частина самостійної роботи студентів ґрунтується на роботі з теоретичним матеріалом. Тому вмiла робота з ним є засадою як успішного формування майбутнього фахівця, так і успішності навчання нинішнього студента.

Основні форми самостійної роботи з теоретичним матеріалом:

- вивчення першоджерел;
- знайомство з додатковою літературою;
- складання конспектів, блок-схем та опорних конспектів;
- складання власних прикладів за тематичними ситуаціями з розглянутої теми;
- складання бібліографічних карток за різними темами;
- підготовка цікавих повідомлень з теми;
- реферування та анотування літератури;
- співбесіди в малих групах;
- проведення кволоквіумів;
- розроблення тестових завдань з теми тощо.

Загальні вимоги до реферату

Реферат є обов'язковою складовою самостійної роботи студентів. Тема реферату має відповідати темі практичного заняття. Оцінка за реферат враховується при поточному контролі.

Принципово важливою вимогою є наявність у рефераті теоретичного розділу, що базується на аналізі літературних джерел, та практичної частини, що характеризує стан досліджуваної проблеми на рівні галузі, регіону або окремої організації.

За рефератом оцінюються:

- ✓ загальний рівень засвоєння навчального матеріалу студентом;
- ✓ уміння працювати з літературними і статистичними матеріалами;
- ✓ уміння самостійно аналізувати, узагальнювати соціально-економічні явища і процеси, виявляти позитивні моменти та недоліки процесів управління персоналом, формулювати висновки і пропозиції;
- ✓ загальні здібності і схильність до науково-дослідницької діяльності, здібності до логічного викладу матеріалу.

Реферат виконується на комп'ютері українською мовою на аркушах білого паперу стандартного формату А 4. Загальний обсяг реферату має бути в межах 10-15 сторінок. Текст розміщується з однієї сторони аркуша. Розміри полів: лівого - 2,0 см, правого - 1 см, верхнього - 2,0 см, нижнього - 2,0 см. Технічне оформлення реферату має відповідати вимогам до оформлення курсових робіт.

Вимоги до змісту. Зміст реферату повинен відбивати постановку однієї з актуальних в науково-практичному аспекті проблеми (теми), оцінку сучасного стану її дослідженості,

тенденції розвитку досліджуваних соціальних та економічних процесів, виявлені на основі аналізу статистичної та іншої інформації. Реферат повинен включати наступні розділи і позиції.

Вступ. В ньому розкривається суть і стан дослідженості наукової проблеми, яка розглядається в рефераті. На основі аналізу опублікованих наукових робіт (монографій, статті), науково-дослідних розробок обґрунтовується актуальність теми, формулюється мета реферату і завдання, які будуть в ньому розглянуті.

Основна частина.

1. Оцінка вітчизняних та зарубіжних літературних джерел по темі.

В ньому розглядається сучасний етап досліджень по темі і окреслюються основні етапи наукового вивчення, відмічаються проблеми, які не вивчені або досліджені недостатньо.

2. Методологія і методика досліджень по темі.

Розглядаються порівняльні оцінки різних методологічних і методичних підходів до вивчення проблеми, розкриваються робочі гіпотези і методи розрахунків показників, що характеризують динаміку досліджуваних соціально-економічних процесів відповідно до вибраної теми.

3. Оцінка економічних процесів і тенденцій.

На основі аналізу літературних джерел і статистичної інформації в рефераті має бути зроблено і викладено оцінку економічних процесів, сучасних і перспективних тенденцій, виявлено найбільш гострі нерозв'язані проблеми, визначено напрямки їх розв'язання. Аргументацію висновків слід підкріпити аналітичними таблицями і графіками.

Виклад цього матеріалу повинен бути підпорядкований темі реферату і меті, яка була поставлена при його написанні.

Висновки. В узагальненому і короткому вигляді необхідно сформулювати найбільш важливі висновки оцінного характеру щодо розглянутої проблеми, визначити завдання, які вимагають свого вирішення.

Список використаної літератури. Кількість джерел – не менше 10.

У списку згідно з прийнятими бібліографічними вимогами наводяться літературні, статистичні та відомчі матеріали, які були використані при написанні реферату, і на які в ньому є відповідні посилання.

№ п/п	Питання	К-сть год.	Форми контролю	Література
1.	Особливості соціологічного підходу до вивчення праці.	4	Співбесіда	О: 2; 4. Д: 4; 6; 11; 12; 15; 18.
2.	Соціальні та професійні установки, які детермінують розвиток	3	Обговорення доповідей	О: 1; 3; 4. Д: 1; 8; 12; 10;

	особистості та вибір професії.			13.
3.	Проаналізувати основні показники відчуження праці. Шляхи подолання відчуження праці.	4	Співбесіда	О: 2; 4. Д: 1; 3; 7; 10; 12; 16.
4.	Розкрийте основні особливості та суперечності, притаманні праці на сучасному етапі розвитку.	4	Перевірка письмових робіт	О: 1; 2; 4. Д: 3; 5; 8; 9; 10; 15; 17.
5.	Форми прояву трудової поведінки в ринкових умовах господарювання.	4	Тестування	О: 1; 4. Д: 1; 12; 10; 14.
6.	Групи мотивів об'єктивного змісту професійної діяльності.	3	Обговорення рефератів	О: 1; 2; 3. Д: 2; 5; 9; 12; 14; 15; 16.
7.	Критерії ступеню активності індивідів при виборі професії.	3	Співбесіда	О: 1; 3. Д: 1; 3; 12; 17.
8.	Соціокультурна детермінація трудової поведінки.	4	Колоквіум	О: 1; 2; 4. Д: 5; 10; 12; 13; 14; 17; 18.
9.	Роль мотивів і диспозицій трудової діяльності.	3	Обговорення рефератів	О: 2; 3; 4. Д: 3; 5; 7; 9; 14.
10.	Моделі мотивації.	3	Тестування	О: 2; 4. Д: 2; 5; 9; 12; 14; 16.
11.	Співвідношення мотивів і стимулів трудової діяльності.	4	Обговорення рефератів	О: 2; 4. Д: 2; 5; 9; 12; 14; 16.
12.	Стимулювання праці у світовій практиці.	3	Колоквіум	О: 2; 4. Д: 5; 10; 11; 12.
13.	Принципи та види застосування санкцій у трудовій сфері.	2	Колоквіум	О: 2; 4. Д: 1; 3; 7; 10; 14; 17.
14.	Охарактеризувати реальні та умовні групи в трудовій організації.	4	Перевірка письмових робіт	О: 1; 4. Д: 1; 8; 12; 10; 13; 16; 17.
15.	Особливості процесу керівництва трудовим колективом. Які чинники впливають на згуртованість колективу?	2	Тестування	О: 1; 2; 4. Д: 5; 10; 11; 12; 13; 14; 15.
16.	Показники адаптованості	3	Колоквіум	О: 2; 4.

	працівників в колективі. Причини дезадаптації.			Д: 1; 2; 3; 7; 10; 12; 14.
17.	Трудова кар'єра: сутність і технології побудови.	2	Тестування	О: 1; 3. Д: 2; 5; 9; 10; 15.
18.	Професійне самовизначення та трудова мобільність.	3	Співбесіда	О: 1; 2; 3. Д: 1; 3; 7; 10; 11; 14; 17; 18.
19.	Пояснити функціональне призначення неформальних організацій у трудових колективах.	3	Перевірка письмових робіт	О: 2; 4. Д: 2; 3; 5; 9; 12; 14; 15.
20.	Показники ставлення до праці: об'єктивна та суб'єктивна форми.	4	Обговорення рефератів	О: 1; 2; 4. Д: 9; 10; 11; 12; 13; 15; 16.
21.	Проаналізувати елементи, що утворюють структуру трудових конфліктів.	3	Перевірка письмових робіт	О: 1; 4. Д: 1; 3; 5; 8; 12; 10; 13.
22.	Обґрунтувати основні стадії процесу виникнення та розвитку трудового конфлікту.	4	Співбесіда	О: 1; 3. Д: 1; 3; 5; 8; 12; 10; 13; 14.
23.	Місце і роль служби роботи з персоналом на сучасному етапі.	3	Обговорення рефератів	О: 2; 3; 4. Д: 6; 7; 12; 13.
24.	Форми соціальної поведінки.	2	Співбесіда	О: 2; 4. Д: 4; 5; 8; 10; 11; 12; 17.
25.	Пояснити з якою метою соціальні технології використовуються в управлінні.	3	Перевірка письмових робіт	О: 2; 4. Д: 2; 6; 7; 11; 12; 14; 15.
26.	Вплив професійних здібностей на кар'єрне зростання.	3	Співбесіда	О: 1; 3. Д: 2; 6; 7; 12; 13; 14.
27.	Вплив здібностей персоналу управляти часом на кар'єрне зростання.	2	Обговорення реферат	О: 1; 3. Д: 2; 5; 6; 7; 12; 13; 14.
28.	Професійна придатність, фаховості і відповідальності в діловому етикеті.	3	Колоквіум	О: 1; 3; 4. Д: 1; 3; 5; 7; 8; 12; 14.
	Всього	80		

ПОРАДИ ІЗ ПЛАНУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЇ ЧАСУ, НЕОБХІДНОГО ДЛЯ ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Раціональне планування і організація самостійної роботи студентів є найважливішою умовою її ефективності.

Планування самостійної роботи направлено на формування логічно вибудованої, прозорої, зрозумілої, доступної і ефективної системи організації самостійної роботи та її оцінки.

При цьому необхідно пам'ятати, що самостійна робота студентів виконує в навчальному процесі кілька функцій:

- розвиваючу (підвищення культури розумової праці, привчання до творчих видів діяльності, вдосконалення інтелектуальних здібностей студентів);
- інформаційно-навчальну (навчальна діяльність на аудиторних заняттях, не підкріплена самостійною роботою, стає мало результативною);
- орієнтуючу і стимулюючу (процесу навчання надається прискорення і мотивація);
- виховну (формується і розвиваються професійні якості фахівця);
- дослідницьку (новий рівень професійно-творчого мислення).

В основі самостійної роботи студентів лежать наступні принципи: розвиток творчої діяльності, цільове планування, особистісно-діяльнісний підхід. Самостійну роботу можна назвати ефективною тільки в тому випадку, якщо вона організована і реалізується в освітньому процесі як цілісна система на всіх етапах навчання.

Можна виділити кілька об'єктивних закономірностей організації самостійної роботи студентів:

- творча складова самостійної роботи зростає в міру навчання;
- в процесі організації самостійної роботи виникає потреба в методичному забезпеченні;
- застосування інформаційних технологій стає частиною організації і моніторингу самостійної роботи студентів на всіх її етапах.

У процесі самостійної роботи студент набуває навиків самоорганізації, самоконтролю, самоврядування, саморефлексії і стає активним самостійним суб'єктом навчальної діяльності.

Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчального предмета студенти виконують комплекс завдань різних типів відповідних рівнів складності. У цілому, завдання для самостійної роботи студентів мають відповідати таким вимогам (за В.А. Козаковим):

- 1) професійна результативність – формулювання завдання, яке має гарантувати формування хоча б одного професійного вміння в термінах та поняттях майбутньої спеціальності студента;

2) продуктивність – передбачає отримання квазіпрофесійного продукту навчальної самостійної праці студента після завершення всіх дій з вирішення цього завдання;

3) конструктивність – наявність визначеної структури завдання-задачі (мета, вихідні дані, умови, що їх зв'язують);

4) когнітивність – перевага розумових дій над психомоторикою в процесі вирішення завдання;

5) самостійність – переважна кількість дій студента має бути самостійною, що забезпечується переліком вихідних даних, умовами задачі та необхідністю отримання різноманітних квазіпрофесійних продуктів.

Самостійна робота повинна давати важливий вплив на формування особистості майбутнього фахівця. Кожен, хто навчається самостійно планує режим своєї роботи з урахуванням часу роботи бібліотеки, профільних лабораторій, комп'ютерних класів і т.п. Він виконує самостійну роботу за особистим індивідуальним планом, в залежності від його підготовки, часу та інших умов.

Першим завданням в організації позааудиторної самостійної роботи є складання розкладу, що відображає час занять і їх характер, перерви на обід, вечір, відпочинок, сон, проїзд і т.п. Із самого початку студенту не потрібно прагнути робити відразу найважчу її частину. Доцільно вибрати щось середнє за складністю. Після цього, перейти до більш важкої роботи, легке залишивши наостанок. Розумову працю необхідно не тільки правильно організувати, а й стимулювати. Важливо вміти підтримувати стійку увагу до досліджуваного матеріалу. Вироблення уваги вимагає значних вольових зусиль від студента. Стійка увага з'являється тоді, коли людина ставиться до справи з інтересом. Слід правильно організувати свої заняття за часом: 50 хвилин – робота, 5-10 хвилин – перерва, після 3 годин роботи перерва – 20-25 хвилин. Інакше наростаюча втома спричинить нестійкість уваги. Організація активного відпочинку передбачає чергування розумової та фізичної діяльності, що відновлює працездатність людини.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Дахно І. І. Ділова кар'єра: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 528 с.
2. Економіка праці та соціально-трудові відносини [Текст] : навч.-метод. посіб. / О. П. Дяків, С. А. Надвиничний, В. М. Островерхов [та ін.]. Київ : Знання, 2008. 294 с.
3. Побудова кар'єри : навч.-метод. посіб. [О. В. Мельник, О. Л. Морін, Л. А. Гуцан, І. І. Ткачук, О. М. Пархоменко, З. В. Охріменко, Т. С. Попова, М. В. Лузан; за ред. О. В. Мельника]. Кіровоград : Імекс-ЛТД, 2014. 172 с.
4. Управління персоналом : підручник. О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк : ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.

Додаткова:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
2. Виноградський, М. Д. Управління персоналом : навч. посіб. М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2009. 500 с.
3. Жаворонкова Г. В., Скібіцький О. М., Сівашенко Т. В., Туз О. І. Управління конфліктами: навч. посіб. Київ: Кондор, 2010. 172 с.
4. Класифікатор професій (ДК 003: 2010) із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 16 серпня 2012 року № 923.
5. Костриця Н. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2006. 272 с.
6. Криворучко О. М. Управління персоналом підприємства: навч. посіб. Харків : ХНАДУ, 2016. 200 с.
7. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 296 с.
8. Ложкін Г. Психологія конфлікту. Теорія та сучасна практика. Київ: ТОВ "Професіонал", 2007. 218 с.
9. Маркова С. В., Олійник О. М. Управління персоналом: навчально-методичний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» Запоріжжя: ЗНУ, 2013. 80 с.
10. Менеджмент персоналу: навч.-метод. посіб. для студентів ЗДІА економічних спеціальностей / Укл.: А. М. Ткаченко, О. В. Шляга. Запоріжжя: Видавництво ЗДІА, 2009. 475 с.

11. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Вид. 2-ге, без змін / В. М. Данюк, В.М. Петюх, С. О. Цимбалюк та ін.; За заг. ред. В. М. Данюка, В. М. Петюха. Київ : КНЕУ, 2006. 398 с.
12. Михайлова, Л. І. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ЦНЛ, 2007. 296 с.
13. Никифороенко В. Г. Управління персоналом: навч. посіб. 2-ге видання, виправлене та доповнене. Одеса: Атлант, 2013 р. 275 с.
14. Осовська Г.В., Крушеницька О.В. Управління трудовими ресурсами: навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 224 с.
15. Рудьєв В. А., Гуткевич С. О., Мостенська Т. Л. Управління персоналом: навч. посіб. Київ : КОНДОР, 2012. 324 с.
16. Управління персоналом : навч. посіб. / А. О. Азарова, О. О. Мороз, О. Й. Лесько, І. В. Романець; ВНТУ. Вінниця : ВНТУ, 2014. 283 с.
17. 14.Управління персоналом: підручник / В. М. Данюк. А. М. Колот, Г. С. Суков та ін. ; за заг. та наук. ред. к.е.н., проф. В.М. Данюка. Київ : КНЕУ; Краматорськ: НКМЗ, 2013. 666 с.
18. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник для студентів ВНЗ. Київ : Академвидав, 2006. 488 с.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Мета та завдання навчальної дисципліни	5
Опис навчальної дисципліни.....	6
Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.....	6
Плани практичних занять	9
Самостійна робота.....	30
Поради із планування й організації часу, необхідного для виконання самостійної роботи.....	35
Рекомендована література.....	37