

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачёва»

Кафедра теории и технологии управления

Составитель
В. В. Меркурьев

МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

Методические материалы

Рекомендовано учебно-методической комиссией
направления подготовки 38.04.01 Экономика
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2020

Рецензенты

Жигалова И. А. – доктор педагогических наук, профессор кафедры теории и технологии управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Анферова Н. М. – кандидат экономических наук, доцент кафедры теории и технологии управления ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Меркурьев Владимир Владимирович

Менеджмент профессионального развития: методические материалы для обучающихся всех направлений и специальностей / сост.: В. В. Меркурьев; Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева. – Кемерово, 2020. – Текст: электронный.

Приведено содержание практических работ, дан материал, необходимый для успешного изучения дисциплины.

Назначение издания – помощь обучающимся в получении знаний, умений и навыков по дисциплине «Менеджмент профессионального развития» и организация практических работ.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2020
© Меркурьев В. В., 2020

Содержание

Введение	3
1 Общие положения по практическим работам	3
2 Практическая работа	5
2.1 Опрос по контрольным вопросам	5
3 Самостоятельная работа	9
3.1 Структура самостоятельной работы	9
3.2 Планирование при подготовке отчетов по практическим работам	9
3.3 Требования к оформлению отчетов по практическим работам	10
3.4 Подготовка к промежуточной аттестации	14

Введение

В дисциплине «Менеджмент профессионального развития» изучаются основные методы и приемы управления в процессе командной работы, использование и обновление профессиональных компетенций и социальных навыков в течение всей жизни.

1 Общие положения по практическим работам

В ходе проведения практических занятий по дисциплине «Менеджмент профессионального развития» обучающиеся должны изучить рекомендуемую литературу. Практические занятия проводятся с использованием форм инновационных технологий: дискуссии (групповые), с использованием презентационного доклада или реферата с элементами исследовательского метода обучения, могут быть организовано в форме круглого стола, а также пост тест и других активных форм теоретического и практического обучения (составление документов, ролевая (деловая) игра.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой аспиранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание аспирантами эссе, тезисов или рефератов по предложенной тематике.

Дискуссия групповая – метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания аспирантами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым, способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы,

вопроса программы, который может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, аспирантами, группой аспирантов. Доклады направлены на более глубокое изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения.

Интерактивные методы обучения – методы обучения, при которых сам процесс передачи информации построен на принципе активного двухстороннего взаимодействия преподавателя и студента. Он предполагает большую активность студента, его творческое переосмысление полученных сведений.

Основные критерии интерактивной модели обучения: возможность неформальной дискуссии, свободного изложения материала, наличие групповых заданий, которые требуют коллективных усилий, инициативность студента, постоянный контроль во время семестра, выполнение письменных работ. Интерактивные методы включают: метод презентации, групповой дискуссии, разбор конкретных ситуаций (кейсов) с заданиями, способствующими развитию профессиональных компетенций (решение задачи на основе сообщаемой фабулы), метод тестирования и др. Данный комплекс методов обучения активно используется в учебном процессе при проведении лабораторных занятий.

Исследовательский метод обучения – организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности аспирантов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Сущность исследовательского метода обучения обусловлена его функциями. Метод организует творческий поиск и применение знаний, является условием формирования интереса, потребности в творческой деятельности, в самообразовании.

Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи. Работа аспирантов в этом случае строится по логике проведения классического научного исследования с использованием всех научно-исследовательских методов и приемов, характерных для деятельности ученых.

Основные этапы организации учебной деятельности при использовании исследовательского метода:

- 1) определение общей темы исследования, предмета и объекта исследования;
- 2) выявление и формулирование общей проблемы;
- 3) формулировка гипотез;
- 4) определение методов сбора и обработки данных в подтверждение выдвинутых гипотез;
- 5) сбор данных;
- 6) обсуждение полученных данных;
- 7) проверка гипотез;
- 8) формулировка понятий, обобщений, выводов;
- 9) применение заключений, выводов.

Пост-тест – тест на оценку, позволяющий проверить знания студентов по пройденным темам.

Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении тестирования с использованием аттестационного педагогического измерительного материала для оценки качества знаний студентов по дисциплине.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога на семинарском занятии по темам изучаемой дисциплины (5-7 темы).

2 Практическая работа

Опрос по контрольным вопросам.

Практическая работа № 1. Профессиональное обучение и развитие персонала.

1.1. Обучение персонала. Определение понятия обучения. Цели, задачи обучения. Профессиональное обучение как непрерывный процесс. Формы и методы обучения. Оценка эффективности обучения.

1.2. Профессиональное развитие персонала. Понятие профессии, профессионализации и профессионального развития

персонала. Ограничения на профессии. Профессия и ее компоненты. Основные направления профессионального развития персонала. Профессиональные, социальные, личностные компетенции.

Пример вопросов практической работы № 1:

1. Что такое обучение?
2. Какие основные цели обучения?
3. Какие задачи обучения?
4. Почему профессиональное обучение это непрерывный процесс?
5. Какие формы обучения?
6. Раскройте содержание методов обучения.
7. Как можно определить эффективности обучения?
8. Почему профессия и профессионализм не тождественные понятия?
9. Что следует понимать под профессиональным развитием персонала?
10. Какие основные компоненты профессии?
11. Какие существуют ограничения на профессии?
12. Какие основные направления профессионального развития персонала?
13. Что такое профессиональные компетенции?
14. Что такое социальные компетенции?
15. Что такое личностные компетенции?

Практическая работа № 2. Технология управления профессиональным развитием:

2.1. Деловая карьера и ее организация. Понятие карьеры.

Деловая карьера и ее виды. Цели карьеры. Основные характеристики карьеры. Этапы деловой карьеры. Факторы успешной карьеры. Модели карьеры.

2.2. Планирование карьеры. Понятие планирования карьеры. Цели планирования карьеры. Процесс планирования карьеры. Модель индивидуального планирования карьеры. Успех планирования карьеры. Портфель ресурсов личности. Инструменты планирования карьеры. Карьерограмма.

2.3. Управление карьерой. Карьера как объект управления. Система управления карьерой. Инструмент потенциального карьерного перемещения (Портфолио человеческих ресурсов).

2.4. Управление вознаграждением. Процесс, виды мотивации. Мотивационная система. Типы трудовой мотивации. Стратегии мотивации. Мотивация к профессиональному развитию и карьерному росту. Вознаграждение за труд. Формы, методы стимулирования персонала. Методы повышения уровня мотивации.

Пример вопросов практической работы № 2:

1. Что следует понимать под карьерой?
2. Почему карьера и деловая карьера не тождественные понятия?
3. Назовите основные цели деловой карьеры.
4. Раскройте виды деловой карьеры.
5. Какие основные характеристики карьеры?
6. Раскройте этапы деловой карьеры.
7. Какой этап в деловой карьере является наиболее важным для профессионального развития?
8. Что такое успешная карьера?
9. Назовите факторы успешной карьеры?
10. Какие бывают модели карьеры?
11. Что такое цели планирования карьеры?
12. Назовите основные цели планирования карьеры.
13. Назовите субъектов планирования карьеры.
14. Раскройте содержание процесса планирования карьеры.
15. Что такое модель индивидуального планирования карьеры?
16. Зачем нужен портфель ресурсов личности?
17. Какие вы знаете инструменты планирования карьеры?
18. Назовите основные мероприятия по планированию карьеры.
19. Почему карьера является объектом управления?
20. Раскройте систему управления карьерой.
21. Как типология личностей Дж. Голланда влияет на процесс управления карьерой?
22. Как типология личностей Е. А. Климова влияет на процесс управления карьерой?

23. Назовите инструменты потенциального карьерного перемещения.

24. Что такое мотивационная система?

25. Раскройте содержание типов трудовой мотивации.

26. Назовите стратегии мотивации.

27. Мотивация к профессиональному развитию и карьерному росту.

28. Какие существуют формы стимулирования персонала?

29. Какая из форм стимулирования персонала в наибольшей степени способствует профессиональному развитию и карьерному росту?

30. Назовите основные методы стимулирования персонала?

31. Какие мероприятия должны быть в программах стимулирования персонала, которые способствуют профессиональному развитию и карьерному росту?

Практическая работа № 3. Лидерство как неотъемлемая составляющая профессионального развития:

3.1. Теории лидерства. Понятие лидерства. Составляющие лидерства. Основные подходы к эффективному лидерству. Подход с позиции личностных качеств. Поведенческий подход к лидерству. Ситуационные подходы к эффективному лидерству.

3.2. Технологии оценки лидерских компетенций. Универсальная модель лидерских компетенций. Две модели лидерства: харизматическое и экспертное. Управленческий эксперимент. Метод кейс-интервью. Интервью с помощью проективных вопросов. Метод «три плюса и три минуса».

Пример вопросов практической работы № 3:

1. Что такое лидерство?

2. Назовите составляющие лидерства.

3. Какие существуют основные подходы к эффективному лидерству?

4. Раскройте содержание подхода с позиции личностных качеств.

5. Раскройте содержание поведенческого подхода к лидерству.

6. Раскройте содержание ситуационных подходов к эффективному лидерству.

Пример вопросов практического задания № 3.2:

7. Что такое универсальная модель лидерских компетенций?
8. Какие вы знаете две модели лидерства?
9. Дайте характеристику харизматической модели лидерства.
10. Дайте характеристику экспертной модели лидерства.
11. Раскройте содержание метода оценки лидерских компетенций управленческий эксперимент.
12. Раскройте содержание метода оценки лидерских компетенций кейс-интервью.
13. Раскройте содержание метода оценки лидерских компетенций интервью с помощью Проективных вопросов.
14. Раскройте содержание метода оценки лидерских компетенций «три плюса и три минуса».

3 Самостоятельная работа

3.1 Структура самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов в рамках изучения данной дисциплины включает в себя:

- подготовка и оформление отчетов по практическим работам;
- самостоятельное изучение теоретических вопросов при подготовке к промежуточной аттестации.

3.2 Планирование при подготовке отчетов по практическим работам

Изучение дисциплины требует самостоятельной работы обучающегося и, прежде всего, подбора и изучения литературы. Часы самостоятельной работы, отведенные в рабочей программе, представляют собой вид занятий, которые обучающийся организует и планирует сам. Прежде всего, обучающемуся необходимо изучить основную литературу, однако для получения более глубоких знаний по изучаемой дисциплине нельзя ограничиваться только основной литературой и рекомендуется изучать так же дополнительную литературу. Лучшему запоминанию и усвоению прочитанного способствует ведение конспектов и картотеки прочитанных книг и учебных изданий. В конспект выписываются наиболее важные понятия, определения, статистика, собственные замечания по поводу прочитанного.

Материалы, изучены самостоятельно, могут существенно облегчить усвоение курса дисциплины.

Обучающиеся, выполняющие какую-либо работу по изучению дисциплины самостоятельно, всегда могут получить консультации по трудным и проблемным вопросам у преподавателя данной дисциплины в отведенные для этого дни и часы.

Подготовка и оформление отчетов производится с использованием программы для подготовки и просмотра презентаций *Pwer Point*, текстового редактора *Libre Office Writer* или *Microsoft Word*, а также электронной таблицы *Libre Office Calc* или *Microsoft Excel*. При защите отчетов по практическим работам студенты должны представить отчет в печатном виде со всеми необходимыми расчетами, таблицами и графиками, а также в электронном виде документ, в котором были произведены необходимые дополнительные расчеты и построены графики.

3.3 Требования к оформлению отчетов по практическим работам

Эссе должно в себя включать:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ; ОГЛАВЛЕНИЕ.

ВВЕДЕНИЕ (личный взгляд на данную проблему, точное изложение).

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (раскрытие темы реферата, либо ответ на поставленный вопрос).

ВЫВОД (ЗАКЛЮЧЕНИЕ).

Презентация должна содержать:

ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД.

ВВЕДЕНИЕ (личный взгляд на данную проблему, точное, краткое изложение).

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (минимум текстовой информации, только для необходимых комментариев и пояснений к соответствующим рисункам, информация должна быть изложена в структурированной форме в виде блок-схем, таблиц, зависимостей, диаграмм, графиков с соответствующими пояснениями).

ВЫВОД (ЗАКЛЮЧЕНИЕ) Общий ОБЪЕМ ДОКЛАДА (презентации) НЕ БОЛЕЕ 10-ти слайдов.

Не допускается отклонений от заданной темы.

Категорически запрещается скачивать, без серьезной переработки, текст из литературных, инструктивных, нормативных документов.

В отношении норм и нормативов можно только давать ссылки на действующие нормативные документы, в крайнем случае, приводить комментарии экспертов с указанием ссылки на источник информации.

Подготовка и оформление отчетов по практическим работам производится в печатном виде по ГОСТ 2.105-95 на одной стороне листов бумаги формата А4 (210×297 мм) в одну колонку, со следующими установками:

1) Параметры страниц: поля – верхнее, нижнее и правое по 1,5 см, левое – 3,0 см; колонтитулы от края – 1,25 см; ориентация книжная (допустима альбомная ориентация для отдельных страниц).

2) Шрифт *Times New Roman*, размер 14, междустрочный интервал полуторный, перенос слов в документе автоматический, выравнивание – по ширине страницы.

3) При вставке формул использовать редактор *Microsoft Equation* при установках: обычный – 14 пт.; крупный индекс – 12 пт.; мелкий индекс – 10 пт.; крупный символ – 16 пт.; мелкий символ – 14 пт. Русские и греческие буквы пишутся не курсивом, латинские – курсивом.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Расчет по формулам ведется в основных единицах измерения, формулы записываются следующим образом: сначала записывается формула в буквенном обозначении, после знака равенства вместо каждой буквы подставляется ее численное значение в основной системе единиц измерения; затем ставится знак равенства и записывается конечный результат с единицей измерения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть

приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак « \times ».

Формула нумеруется, если далее по тексту она будет востребована. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (7.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией, арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (А.1).

Оформление иллюстраций

Иллюстрационный материал может быть представлен в виде схем, графиков и т.п. Иллюстрации, помещенные в тексте и приложениях пояснительной записки, именуются рисунками.

Иллюстрации выполняются в графических редакторах и располагаются после первой ссылки на них и как можно ближе к ссылке на них в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, либо сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1».

Ссылку на иллюстрацию дают в следующем виде: «в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрация при необходимости может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительного текста без точки в конце.

Все рисунки формата большего, чем А4, выносятся в приложения.

Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также для оформления цифрового материала.

Слово «Таблица», ее номер и название помещают слева над таблицей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы записывают через тире после слова «Таблица» с прописной буквы без точки в конце. Например: «Таблица 2.1 – Технические данные».

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если в конце страницы таблица прерывается, ее продолжение помещают на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают только один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Все таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

Оформление списка литературы

Список литературы является обязательным (нечисловым) разделом пояснительной записки, оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, включается в содержание пояснительной записки.

Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при подготовке отчета. Располагать источники в списке рекомендуется в порядке появления ссылок в тексте. Возможно и другое разрешенное нормативными документами расположение источников в списке.

3.4 Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется использовать лекционные материалы, а также учебную литературу, приведенную в рабочей программе дисциплины.

Примерный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации представлен в рабочей программе.

Примеры тестовых заданий для промежуточной аттестации:

1. Эффективное развитие персонала требует от менеджера:

- А. лично проводить время с подчиненными;
- Б. поощрять людей в стремлении брать на себя более сложную работу;
- В. помогать людям решать их проблемы;
- Г. все перечисленное выше.

2. Какой метод является методом оценки лидерских компетенций:

- А. управленческий эксперимент;
- Б. анкетирование;
- В. тестирование;
- Г. сравнений.

3. Согласно теории «Х», менеджер должен:

- А. принуждать подчиненных к работе;
- Б. быть внимательным к подчиненным;
- В. понять их и стимулировать их работу;
- Г. уважать подчиненных.

4. Согласно теории «У»:

- А. работа не противна природе человека;
- Б. работа не дает людям удовлетворение;
- В. работники пытаются получить от компании все, что можно;
- Г. работники не могут влиться в организацию.

Уточненный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации приведен в фонде оценочных средств.