

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Елабужский институт (филиал)  
Факультет психологии и педагогики



подписано электронно-цифровой подписью

## Программа дисциплины

Развитие персонала образовательной организации Б1.В.ДВ.06.01

Направление подготовки: 44.04.01 - Педагогическое образование

Профиль подготовки: Управление дошкольным образованием

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

**Автор(ы):** Устюжина О.Н.

**Рецензент(ы):** Осадчий Э.А.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий(ая) кафедрой: Гапсаламов А. Р.

Протокол заседания кафедры No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учебно-методическая комиссия Елабужского института КФУ (Факультет психологии и педагогики):

Протокол заседания УМК No \_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
  - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
  - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
  - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Устюжина О.Н. (Кафедра экономики и менеджмента, Факультет экономики и управления), ONUstjuzhina@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-7	Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений
ОПК-8	Способен проектировать педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований
ПК-2	Способен формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

Выпускник, освоивший дисциплину:

1. должен знать:

- содержание, цели и основные факторы, определяющие необходимость развития персонала;
- структуру и специфику управления развитием персонала в образовательной организации;
- основные формы обучения персонала.

2. должен уметь:

- анализировать потребность персонала в развитии;
- ориентироваться в диагностическом поле состояния персонала;
- проектировать технологию оценки, адаптации, сопровождения карьеры персонала, формирования кадрового резерва.

3. должен владеть:

- эффективными технологиями активизации потенциальных возможностей персонала в процессе его развития,
- алгоритмами управления поведением персонала.

### 2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.06.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 44.04.01 "Педагогическое образование (Управление дошкольным образованием)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 18 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 50 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Организация обучения персонала образовательного учреждения	4	1	2	0	7
2.	Тема 2. Понятие личности	4	0	2	0	7
3.	Тема 3. Технологии развития персонала организации	4	1	2	0	7
4.	Тема 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников	4	0	2	0	7
5.	Тема 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника	4	1	2	0	7
6.	Тема 6. Теоретические основы развития персонала организации	4	0	2	0	7
7.	Тема 7. Программа развития персонала организации	4	1	2	0	8
	Итого		4	14	0	50

#### 4.2 Содержание дисциплины

##### Тема 1. Организация обучения персонала образовательного учреждения

Понятие персонал образовательной организации. Понятие "обучение персонала". Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Обучение на рабочем месте и обучение за пределами рабочего места. Процесс организации обучения персонала. Работа служб управления персоналом в образовательной организации.

##### Тема 2. Понятие личности

Структурные компоненты личности. Факторы, влияющие на развитие личности. Развитие личности как естественный процесс. Алгоритм проектирования: целеполагание, формирование задач развития личности, определение содержания развивающего учебного материала и составляющие программы, определение состава активных форм и методов развития личности. Технологии развития познавательной сферы личности; технологии развития эмоционально-волевой сферы личности; технологии развития мотивационно-потребностной сферы; технологии личностного роста. Социально-психологический тренинг.

##### Тема 3. Технологии развития персонала организации

Понятие "технология". Технологии развития личности: по форме организации или по количеству участников (индивидуальное консультирование, беседа и т.д.; групповые различного рода игры, семинары, тренинги, диалоговые, проблемные лекции и т.д.).

Саморазвитие личности. Приемы и принципы саморазвития личности.

##### Тема 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников

Оценка профессионально-личностного потенциала сотрудника при собеседовании. Понятие оценка персонала. Технология диагностического интервью. Критерии оценки кандидата на вакантную должность.

Аттестация как фактор стимулирования профессионального развития персонала. История аттестации. Цель, задачи, направления и принципы аттестации. Система и методы аттестации персонала. Процедура аттестации. Подведение итогов аттестации. Анкета аттестуемого. Оценка результативности деятельности. Оценка профессионально-психологического потенциала. Методика оценки профессиональной компетентности. Методика оценки профессионально важных качеств. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профессионального развития личности сотрудника. Краткая характеристика кадрового психодиагностики. Развивающий потенциал диагностической ситуации.

Понятие ?карьера?. Типы и стадии карьеры. Модели карьеры. Мотивация на разных этапах карьеры. Планирование карьеры. Управление карьерой как вид деятельности менеджера по персоналу. Технология сопровождения и развития карьеры сотрудника организации. Портфолио карьерного продвижения.

Технология планирования карьеры. Технологии социально-профессионального саморазвития. Технологии самопрезентации. Профессиональное самосовершенствование на разных этапах профессионального становления.

##### Тема 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника

Характеристика мониторинга как технологии управления профессиональным развитием личности. Принципы и способы организации мониторинга на различных стадиях профессионального становления.

Развивающие технологии последипломного профессионального образования. Последипломное образование как условие успешного профессионального развития личности. Его виды. Принципы реализации последипломного образования. Психологические особенности взрослой категории обучающихся.

#### **Тема 6. Теоретические основы развития персонала организации**

Понятия "развитие", "профессиональное развитие", "развитие персонала". Взаимосвязь понятий "развитие персонала организации", "карьера", "служебно-профессиональное продвижение", "развитие профессионального потенциала". Подходы к изучению проблемы развития персонала и его роли в развитии образовательной организации. Стадии профессионального развития персонала в организации: профессиональная адаптация, первичная профессионализация, вторичная профессионализация, мастерство и утрата профессии. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития человека.

#### **Тема 7. Программа развития персонала организации**

Понятие "программа развития персонала". Требования к развитию персонала. Сущность и цели развития персонала организации. Анализ развития персонала организации; Методы развития персонала организации, структура профессионального развития персонала образовательной организации. Прогнозирование развития организации.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

#### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения**

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
<b>Семестр 4</b>			

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
	<b>Текущий контроль</b>		
1	Устный опрос	ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, УК-3	1. Организация обучения персонала образовательного учреждения 2. Понятие личности 3. Технологии развития персонала организации 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника
2	Тестирование	ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, УК-3	1. Организация обучения персонала образовательного учреждения 2. Понятие личности 3. Технологии развития персонала организации 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника 6. Теоретические основы развития персонала организации 7. Программа развития персонала организации
3	Письменная работа	ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, УК-3	1. Организация обучения персонала образовательного учреждения 2. Понятие личности 3. Технологии развития персонала организации 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника 6. Теоретические основы развития персонала организации 7. Программа развития персонала организации
	<b>Зачет</b>	ОПК-7, ОПК-8, ПК-2, УК-3	

#### 6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
<b>Семестр 4</b>					
<b>Текущий контроль</b>					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2



Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	<b>Зачтено</b>		<b>Не зачтено</b>		
<b>Зачет</b>	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

### 6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Семестр 4

#### Текущий контроль

##### 1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5

Тема 1. Теоретические основы развития персонала организации

Устный опрос: основные положения теории развития персонала организации: Понятия "развитие", "профессиональное развитие", "развитие персонала". Взаимосвязь понятий "развитие персонала организации", "карьера", "служебно-профессиональное продвижение", "развитие профессионального потенциала". Подходы к изучению проблемы развития персонала и его роли в развитии образовательной организации. Стадии профессионального развития персонала в организации: профессиональная адаптация, первичная профессионализация, вторичная профессионализация, мастерство и утрата профессии. Взаимодействие индивидуального, личностного и профессионального развития человека.

##### 2. Развитие личности

Устный опрос: структурные компоненты личности. Факторы, влияющие на развитие личности. Развитие личности как естественный процесс. Алгоритм проектирования развития личности.

Тема 3. Технологии развития персонала организации

Устный опрос: Понятие ?технология?, технологии развития личности, технологии развития познавательной сферы личности; технологии развития эмоционально-волевой сферы личности; технологии развития мотивационно-потребностной сферы; технологии личностного роста. Социально-психологический тренинг.

Технологии развития личности и их содержание

Тема 4. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудников

Устный опрос: Понятие "оценка персонала", технологии оценки развития потенциала сотрудников. Понятие "карьера". Типы и стадии карьеры. Модели карьеры. Мотивация на разных этапах карьеры. Планирование карьеры. Управление карьерой как вид деятельности менеджера по персоналу. Технология сопровождения и развития карьеры сотрудника организации. Портфолио карьерного продвижения.

Технология планирования карьеры.

Контрольная работа.

Тема 5. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника

Устный опрос: мониторинга как технологии управления профессиональным развитием личности. Принципы и способы организации мониторинга на различных стадиях профессионального становления. Развивающие технологии последиplomного профессионального образования. Психологические особенности взрослой категории обучаемых.

## 2. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Вариант 1

1. Персонал - это:

- 1) штатный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками;
- 2) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы, подразделения и занятых преимущественно различными видами умственной деятельности;
- 3) основной штатный состав квалифицированных работников организации.

2. Управление персоналом - это:

- 1) координация ожидаемых результатов и способов их получения;
- 2) процесс воздействия на персонал, мотивирующий его деятельность и повышающий его эффективность;
- 3) Обеспечение организации необходимой рабочей силой.

3. Развитие персонала - это:

- 1) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места;
- 2) долговременное воздействие на работника в целях изменения его ценностных ориентиров и интересов;
- 3) совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения и переподготовки персонала, стимулирования его творчества и совершенствование психологических характеристик.

4. Цель развития персонала предполагает:

- 1) обеспечение организации подготовленными работниками для эффективной деятельности и реализации стратегического развития;
- 2) создание в организации благоприятного психологического климата;
- 3) установление наличия кадров с учетом их качественных, количественных характеристик и временного аспекта.

5. Направленность личности - это:

- 1) совокупность устойчивых мотивов, ориентирующих деятельность личности и относительно независимых от наличных ситуаций;
- 2) психический процесс и состояние становления личности;
- 3) стремление субъекта к удовлетворению своих потребностей;

6. Программа профессионального развития работника формируется:

- 1) по результатам его деловой оценки;
- 2) по собственному желанию работника;
- 3) по решению работодателя.

7. Профессиональная адаптация - это:

- 1) подготовка персонала по индивидуальным программам;
- 2) процесс включения новых сотрудников в организацию, предполагающий знакомство с правилами и нормами, закрепленными в корпоративной культуре, способами профессиональной деятельности, включением в системы неформальных связей и отношений;
- 3) деятельность руководителей по обучению и развитию новых сотрудников.

8. Управление процессом профессионального развития персонала начинается с:

- 1) определения потребностей организации;
- 2) анализа финансового состояния организации;
- 3) формирования программы развития.

9. Система профессионального развития персонала - это:

- 1) подготовка кадров с целью усовершенствования знаний, умений и 2) совокупность организационно-экономических мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала;
- 3) совокупность принципов, правовых основ, методов, технологий, процедур, обеспечивающих изменение профессиональных качеств персонала и структуры его профессионального опыта.

10. Работа с кадровым резервом - это:

- 1) деятельность службы управления персоналом и должностных лиц различных уровней управления организацией, направленная на планирование, отбор, формирование и обучение кадрового резерва;
- 2) процесс подготовки персонала к выполнению новых производственных функций;
- 3) подсистема развития персонала.

11. Решение о включении сотрудника в состав резерва принимает:

- 1) аттестационная комиссия;
- 2) первое лицо организации;
- 3) линейный руководитель.

12. В резерве выделяют две группы:

- 1) преемников или дублеров;
- 2) молодых сотрудников с лидерскими наклонностями;



3) доминантных лиц.

13. Карьера - это:

- 1) активное продвижение человека в освоении и совершенствовании профессиональной деятельности, связанный с должностным или качественным профессиональным ростом;
- 2) способность человека к профессиональному развитию;
- 3) самореализация личности.

14. Мотивировка - это:

- 1) главный, основной мотив, побуждающий человека к деятельности;
- 2) рациональное объяснение человеком причин своего поведения, оправдывающее его действия и поступки;
- 3) маскирует реальные тревожащие факторы символами.

15. Основными направлениями исследований в области мотивации являются теории:

- 1) процессуальные;
- 2) директивные;
- 3) демократические;
- 4) содержательные;
- 5) партисипативные (соучаствующие).

16. Наказание, награда, угроза, материальная выгода, давление в группе ? это:

- 1) внутренняя мотивация;
- 2) внешняя мотивация;
- 3) мотивация поведения.

17. Профессиональное обучение персонала - это:

- 1) кадровая программа развития персонала, ориентированная на передачу новых знаний по важным для организации направлениям, умений разрешать конкретные управленческие проблемы и опыта поведения в профессионально значимых ситуациях;
- 2) система форм и методов побуждения работников, обеспечивающая эффективность их деятельности;
- 3) систематический, четко организованный процесс, направленный на общее развитие персонала.

18. Система мероприятий по оценке потенциала сотрудников, проектированию их карьеры и развитию профессионально-квалификационного потенциала

- a) развитие кадрового потенциала
- b) управление карьерой сотрудников;
- в) аттестация персонала.

19. Цель управления карьерным потенциалом?

- a) согласование профессиональной и внутриорганизационной карьер
- b) изучение карьерного потенциала сотрудников и обеспечение обоснованной оценки потенциала каждого сотрудника с целью исключения нереалистических ожиданий;
- в) определение путей служебного роста.

20. Группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

- a) менеджеры среднего звена;
- b) кадровый резерв;
- в) эксперты.

21. Что такое творческая компетентность:

- a) условие проявления креативной способности;
- b) синтез воображения;
- г) познание действительности;

Вариант 2

1. Под системой развития персонала следует понимать:

- 1) совокупность действий, которые использует организация, чтобы привлечь кандидатов на работу, обладающих возможностями и взглядами, требуемыми для того, чтобы помочь организации достичь целей;
- 2) набор квалификационных характеристик, которыми должен обладать персонал организации;
- 3) целенаправленный комплекс информационных, образовательных, привязанных к конкретным рабочим местам элементов, которые содействуют повышению квалификации работников данной организации в соответствии с задачами ее развития, потенциалом и склонностями сотрудников.

2. Субъектами управленческой деятельности по развитию персонала являются:

- 1) служба управления персоналом и персонал организации;
- 2) кадровая служба, персонал, руководитель организации и психолог
- 3) кадровая служба, финансовый или коммерческий директор, персонал.

3. Ответственность за развитие персонала несут:

- 1) служба управления персоналом, линейные руководители;

2) администрация, линейные руководители, сами работники;

4. Персонализация - это:

1) присущее живым существам взаимодействие со средой, опосредованное их двигательной и психической активностью;

2) превращение индивидуальности в социально-функционирующего человека, интеллект, познания, черты характера которого характеризуют его как личность;

3) потребность в кадрах по специальностям, профессиям, категориям.

5. Профессиональное развитие персонала представляет собой:

1) процесс нахождения и принятия сложных решений для достижения наивысших личных результатов;

2) процесс подготовки сотрудников к выполнению новых производственных функций, занятию должностей, решению новых задач;

3) программу самосовершенствования персонала.

6. Кадровые инвестиции в профессиональное развитие - это:

1) совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом;

2) совместные действия федеральных органов исполнительной власти по повышению профессиональной квалификации и развитию персонала организаций;

3) затраты организации в денежном выражении на персонал и его профессиональное развитие.

7. Процесс профессионального развития личности включает в себя:

1) освоение необходимых трудовых навыков и функций, социальных норм поведения, системы моральных ценностей;

2) формирование наиболее полного соответствия работника требованиям рабочего места;

3) изучение и оценку потенциальных профессиональных возможностей человека.

8. Профессиональное развитие персонала:

1) важно только в пределах организации;

2) повышает конкурентоспособность на рынке труда только персонала;

3) повышает конкурентоспособность и персонала, и организации

9. Традиционным методом определения и регистрации потребностей в профессиональном развитии работника является:

1) аттестация;

2) собеседование;

3) тестирование

10. Кадровый резерв - это:

1) работники, прошедшие переподготовку и повышение квалификации;

2) единый, взаимосвязанный комплекс мероприятий, включающий в себя действия по достижению работниками соответствия стратегии и текущим задачам организации;

3) специально отобранная целевая группа руководителей, специалистов (на предприятиях даже рабочих), предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

11. Управление деловой карьерой - это:

1) система мер по формированию принципов и норм поведения и развития работников в организации;

2) мероприятия, проводимые кадровой службой, по планированию организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из целей, потребностей и возможностей организации и самого работника;

3) подготовка профессиональных кадров в системе непрерывного образования.

12. Формы горизонтальной карьеры:

1) ротация;

2) обогащение труда;

3) смена профессии;

4) прямое ранжирование сотрудников.

13. Вертикальная карьера:

1) расширение и усложнение задач в рамках занимаемой ступени с адекватным изменением вознаграждения;

2) продвижение к ядру, к руководству;

3) подъем на более высокую ступень структурной иерархии.

14. Мотивация - это:

1) использование методов поощрения и наказания;

2) профессионально-должностное развитие персонала;

3) процесс стимулирования человека или группы людей к деятельности, направленной на достижение целей организации.

15. Потребность в получении прочных профессиональных знаний, в освоении профессии на высоком уровне ? это:

1) внутренняя мотивация;

2) внешняя мотивация;

3) мотивация поведения.

16. Персонал, мотивированный на успех:

- 1) активный, инициативный, преодолевает препятствия, не зависит от внешнего контроля;
- 2) харизматические личности;
- 3) выходит победителем из всех ситуаций.

17. Персонал, мотивированный на неудачу:

- 1) в основном ? меланхолики;
- 2) не настойчив в достижении цели, менее инициативен, отказывается от ответственных заданий;
- 3) при неудаче считает задание особенно привлекательным.

18. Стимулы могут быть:

- 1) материальными;
- 2) комплексными;
- 3) нематериальными;
- 4) дифференцированными.

19. Процесс профессионального обучения включает в себя:

- 1) определение целей обучения, разработку и реализацию программ;
- 2) определение потребностей, бюджета, целей, разработку и реализацию программ;
- 3) оценку эффективности программы обучения.

20. Регулярное или разовое разъяснение и демонстрация приемов работы опытным сотрудником для наиболее эффективного выполнения задач новичками называется:

- 1) наставничество;
- 2) инструктаж;
- 3) дублирование.

21. Последовательная работа на разных должностях, в том числе и в других подразделениях организации называется:

- 1) повышение квалификации;
- 2) ассистирование;
- 3) ротация.

### **3. Письменная работа**

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

1. Обучение на рабочем месте
2. Обучение за пределами рабочего места
3. Правовые аспекты обучения работников образовательных учреждений
4. Процедура аттестации.
5. Оценка профессионально-психологического потенциала.
6. Методика оценки профессиональной компетентности.
7. Методика оценки профессионально важных качеств.
8. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профессионального развития личности сотрудника.
9. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника.
11. Модели карьеры.
12. Критерии и факторы карьерного успеха.
13. Мотивация на разных этапах карьеры.
14. Планирование карьеры.
15. Портфолио карьерного продвижения (ПКП). Технология планирования карьеры.
16. Технологии социально-профессионального саморазвития.

### **Зачет**

Вопросы к зачету:

1. Понятия "развитие", "профессиональное развитие", "развитие персонала".
2. Взаимосвязь понятий "развитие персонала организации", "карьера", "служебно-профессиональное продвижение", "развитие профессионального потенциала".
3. Понятие личности. Структурные компоненты личности.
4. Факторы, влияющие на развитие личности. Развитие личности как естественный процесс.
5. Стадии профессионального развития персонала в организации: профессиональная адаптация, первичная профессионализация, вторичная профессионализация, мастерство и утрата профессии.
6. Понятие "технология".
7. Технологии развития личности.
8. Алгоритм проектирования технологии: целеполагание, формирование задач развития личности, определение содержания развивающего материала и составляющие программы, определение состава активных форм и методов развития личности.

9. Основные подходы к рассмотрению компонентов потенциала личности.
10. Структура профессионально-личностного потенциала: ценностно-мотивационный компонент, профессионально-квалификационный, личностный, психофизиологический компоненты.
11. Понятие "оценка персонала".
12. Технология диагностического интервью.
13. История аттестации.
14. Цель, задачи, направления и принципы аттестации.
15. Система и методы аттестации персонала.
16. Процедура аттестации.
17. Оценка профессионально-психологического потенциала.
18. Методика оценки профессиональной компетентности.
19. Методика оценки профессионально важных качеств.
20. Развивающая психодиагностика как фактор стимулирования профессионального развития личности сотрудника.
21. Оценка и развитие карьерного потенциала сотрудника.
22. Модели карьеры..
23. Критерии и факторы карьерного успеха.
24. Мотивация на разных этапах карьеры.
25. Планирование карьеры.
26. Портфолио карьерного продвижения (ПКП). Технология планирования карьеры.
26. Технологии социально-профессионального саморазвития.
27. Мониторинг профессионального развития личности сотрудника.
28. Принципы и способы организации мониторинга на различных стадиях профессионального становления.
29. Развивающие технологии последипломного профессионального образования.
30. Принципы реализации последипломного образования.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
<b>Семестр 4</b>			
<b>Текущий контроль</b>			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	15
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	20

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### 7.1 Основная литература:

1. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации: Монография/Чуланова О.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010723-3 <http://znanium.com/bookread2.php?book=501346>
2. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010654-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=534704>
3. Технологии обучения и развития персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой. М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. ? 256 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=792722>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Психология развития и мотивации персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 'Психология', 'Менеджмент организации', 'Управление персоналом' / Бакирова Г.Х. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 439 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-238-01605-4 <http://znanium.com/bookread2.php?book=882352>
2. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=415303>
3. Управление персоналом: Магистерская программа 'Управление персоналом организации' (вариативные учебные дисциплины): Учеб. пособие / Под ред. проф. А.Я. Кибанова. ? М.: ИНФРА-М, 2015. ? 256 с. ? (Высшее образование: Магистратура) <http://znanium.com/bookread2.php?book=509268>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian. - Браузер Google Chrome.

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>

нормативно-правовая база образования на сервере Федерального образовательного портала - <http://www.edu.ru/legal/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)



Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекции наиболее целесообразно проводить в одной из нижеприведённых активных форм. Метод Сократа - метод вопросов, предполагающих критическое отношение к догматическим утверждениям, называется ещё как метод "сократовской иронии". Это умение извлекать скрытое в человеке знание с помощью искусных наводящих вопросов, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ.</p> <p>Метод диалектическим, т.к. он приводит мысль в движение (спор мысли с самой собой, постоянное направление ее к истине). В основе диалектического метода и сегодня остался диалог как столкновение противоположностей, противоположных точек зрения.</p> <p>Преимущества у этого метода такие:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Он держит внимание собеседника, не даёт отвлечься.</li><li>2. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите.</li><li>3. Собеседник приходит к истине сам (хотя и с вашей помощью).</li></ol> <p>Интерактивная лекция - выступление ведущего обучающего перед большой аудиторией с применением следующих активных форм обучения: дискуссия, беседа, демонстрация слайдов или учебных фильмов, мозговой штурм.</p> <p>Лекция-пресс-конференция - проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений студентов, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.</p> <p>Лекция вдвоём (бинарная лекция) - это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы студентов.</p> <p>Лекция с заранее запланированными ошибками - рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки: содержа-тельной, методологической, методической, орфографической). В конце лекции проводится диагностика слушателей и разбор сделанных ошибок.</p> <p>Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Семинарские занятия организуются, как правило, в форме симпозиума или коллоквиума. Одним из условий, обеспечивающих успех такого занятия, является совокупность определённых конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов; требований чётких, но не сковывающих творческую мысль выступающих.</p> <p>Этому требованию удовлетворяет следующий комплекс минимальных требований:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Соответствие содержания теме.</li><li>2. Раскрытие сущности проблемы, полное и краткое.</li><li>3. Логичное и связное построение доклада.</li><li>4. Наличие обоснованных выводов.</li><li>5. Знание источников и умение ссылаться на них.</li></ol> <p>Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления. Можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.</p> <p>Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.</p> <p>Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком 'специализированными'. Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.</p> <p>Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Чёткое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от неё в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.</p> <p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Целью дискуссии является выработка у студентов навыков формулировки, высказывания и аргументации своей мировоззренческой позиции. Реализация данной цели предполагает решение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формирование у студентов навыков коллективного взаимодействия,</li><li>- развитие взаимоуважения</li><li>- повышение уровня общей культуры</li><li>- углубление знаний по пройденным разделам модуля</li></ul> <p>Сценарий дискуссии</p> <p>1 этап: ориентация</p> <p>В течение 7-10 мин. студенты разделяются на подгруппы по 5-7 чел. Затем им предлагается тематика дискуссии. В каждой группе назначается секретарь, на которого возлагается ведение протокола мнений, высказанных участниками и формулировка окончательного мнения. Возможна запись протокола в табличной форме по усмотрению преподавателя - модератора дискуссии.</p> <p>2 этап: оценка.</p> <p>На данном этапе представители групп излагают сформированную точку зрения, которая затем обсуждается в ходе открытой дискуссии.</p> <p>3 этап: консолидация.</p> <p>В результате обобщения и совместного обсуждения в течение 20-25 мин. определяются совпадающие взгляды и выводится преобладающее мнение о доминирующем типе правосознания российского общества и уровне его правовой культуры</p> <p>4 этап: разбор дискуссии. Подведение итогов работы.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Приступая к освоению дисциплины, необходимым этапом является рефлексия исходных знаний. Под рефлексией здесь и далее подразумевается переосмысление обучающимся собственного опыта, полученного при овладении модулем, и результатов деятельности в учебном процессе. При рефлексии необходимо задать себе следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Что нового я узнал?</li><li>2) Что я научился делать?</li><li>3) Чем это может быть мне полезно в дальнейшем?</li><li>4) Что мне непонятно в освоенном материале?</li><li>5) Чему я хотел бы научиться в продолжение сделанного?</li><li>6) Как мне преодолеть замеченные недостатки?</li></ol> <p>Сообразуясь с ответами на эти вопросы следует, пользуясь рекомендованными источниками, продолжить работу над освоением дисциплины.</p> <p>В ходе освоения дисциплины необходимо выполнить ряд учебных действий: работа в малой группе, участие в диспутах, написание эссе, работа в социальных сообществах педагогов, написание докладов для е-портфолио и их защита.</p> <p>Подготовка к аудиторным занятиям. Самостоятельная работа студентов подразделяется на: аудиторную (под контролем преподавателя ? это самостоятельная работа студентов на семинарских и практических занятиях) и внеаудиторную без преподавателя (проработка учебного материала в соответствии с графиком самостоятельной работы (по конспектам, учебной и научной литературе), подготовка к аудиторным занятиям, под которой может пониматься закрепление конспектов лекций, подготовка к семинарским и практическим занятиям, подготовка к сдаче промежуточного и итогового контроля, зачёта или экзамена, а также написание рефератов, докладов, выполнение курсовых и дипломных работ, выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конкурсу, олимпиаде, самостоятельная работа во время практики, просмотр видеофильмов).</p>
устный опрос	<p>Устный опрос связан с лекционным курсом, но не дублирует, а углубляет знания, полученные на лекции. Устный опрос проводятся с учётом знаний, полученных студентами по другим дисциплинам, прежде всего гуманитарного блока.</p> <p>Основными структурными элементами опроса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- обсуждение преподавателем совместно со студентами темы занятий;</li><li>- постановка вопросов и разрешение с их помощью конкретных ситуаций;</li><li>- консультации преподавателя во время занятий;</li><li>- обсуждение и оценка полученных результатов;</li><li>- текущий контроль знаний.</li></ul> <p>Проведение опроса осуществляется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины и календарным планом.</p> <p>Подготовка к опросу предполагает не только тщательное изучение специальной обязательной литературы, но и работу с источниками. Для студентов, желающих более глубоко изучить тему, вынесенную на семинар, рекомендуется дополнительная литература.</p> <p>Подготовку к устному опросу надо начинать с работы над учебным и лекционным материалом по данной теме. Большое внимание при подготовке к опросу должно быть уделено знакомству с рекомендованной литературой.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	<p>Письменная работа является промежуточной формой контроля знаний студентов и представляет собой письменное выполнение определённых заданий.</p> <p>Письменная работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом, по окончании лекционных и практических занятий.</p> <p>Целью выполнения письменной работы является систематизация и углубление знаний, полученных в результате лекционных и практических занятий, а также самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, нормативных актов Российской Федерации и практики экономической жизни.</p> <p>При выполнении письменной работы студент приобретает практические навыки самостоятельного принятия решений по конкретным ситуациям.</p> <p>В процессе работы над заданиями студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению анализа и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.</p> <p>Письменная работа выполняется студентами самостоятельно внеаудиторно.</p> <p>Ключевым требованием при подготовке письменной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, чётко и логично излагать свои мысли.</p> <p>Подготовка к выполнению письменной работы начинается с выбора варианта. Номер варианта контрольной работы определяется в соответствии с начальной буквой фамилии студента.</p> <p>Титульный лист письменной работы оформляется по установленному образцу. Работа оформляется на листах форматом А-4, объёмом 11-12 страниц печатного текста (раз-мер шрифта 14, интервал 1,5). Обязательны поля. Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.</p> <p>Главы и параграфы в работе должны быть относительно равномерны по объёму. Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник.</p> <p>В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименований органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе.</p> <p>Ссылка оформляется в конце страницы, на которой находится цитата. В ссылке указывается имя и фамилия автора, название статьи или монографии (для монографии - место и год издания, для периодических изданий - название журнала, год выпуска и номер), также указывается страница, на которой находится цитата, или цифровые данные. Все графики и рисунки сопровождаются номером, названием и ссылкой на источник. Все чертежи, графики необходимо выполнять простым карандашом, а когда это необходимо - цветным.</p> <p>Схемы должны выполняться с помощью чертёжных принадлежностей, элементы должны иметь размеры согласно стандартам ЕСКД. Если графический материал выполнен на отдельном листе, то надо вклеить его в тетрадь.</p> <p>Работа должна содержать: план, вводную часть, основной текст (главы и параграфы), заключительную часть, список использованной литературы. Вводная часть отражает значение и актуальность темы, а также цели и задачи работы. В основной части излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, даётся аргументация научных точек зрения, задачи выполняются с кратким пояснением. В заключении приводятся собственные выводы автора по итогам работы, а также ее практическая значимость. В список использованной литературы могут быть включены учебники, монографии и статьи.</p> <p>Письменная работа, соответствующая всем предъявляемым требованиям, может быть оценена положительно и зачтена. Если работа не зачтена, она с учётом сделанных замечаний в рецензии должна быть переработана и вместе с первым отзывом представлена на повторное рецензирование.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
тестирование	<p>Неотъемлемой частью семинарского занятия является тестирование с целью закрепления и актуализации знаний студентов. Тестирование проводится в начале семинара, продолжительность - 15 минут. Перед проведением тестирования целесообразно разъяснить методику выполнения теста и критерии его оценивания. После выполнения теста необходимо ознакомить студентов с правильными ответами и организовать самопроверку. Задания к тестам даются в соответствии с ФОС.</p> <p>Рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сочетать в тесте вопросы закрытого типа с одним и несколькими правильными ответами, вопросы открытого типа, вопросы на соответствие понятий и определений;</li> <li>- выбирать вопросы, соответствующие школьному курсу естественнонаучных дисциплин;</li> <li>- отдавать предпочтение вопросам, отражающим наиболее общие основы естественнонаучных концепций;</li> <li>- отводить время на выполнение теста из расчёта 2 минуты на 1 вопрос.</li> </ul> <p>Важной частью тестирования является ознакомление студентов с результатами теста. Целесообразно осуществить такое ознакомление в виде самопроверки или взаимопроверки выполнения тестовых заданий.</p>
зачет	<p>Успешному проведению зачета способствует систематическое посещение лекционных, практических и семинарских занятий, тщательная проработка вопросов, выносимых на обсуждения на групповых занятиях и самостоятельная подготовка обучающихся.</p> <p>При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с вопросами, составить структурно-логическую схему ответа на каждый вопрос, используя при этом материалы лекционных практических и семинарских занятий, рекомендуемую преподавателем литературу.</p> <p>Перечень зачетов, а также период их проведения, устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.</p> <p>Зачеты являются заключительным этапом изучения учебной дисциплины и имеют целью проверить теоретические знания обучающихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.</p> <p>Зачеты проводятся в счет времени, выделяемого учебным планом на зачетную сессию. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного зачета.</p>

#### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Развитие персонала образовательной организации" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.



## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Освоение дисциплины "Развитие персонала образовательной организации" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.04.01 "Педагогическое образование" и магистерской программе Управление дошкольным образованием .