

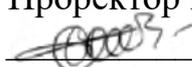


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа по дисциплине **«Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**.

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

Государственного администрирования

«25» августа 2021 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)....	18
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	20

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Анализирует свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), принципы образования в течение жизни для саморазвития и успешного выполнения профессиональной деятельности.	РОЗ УК-6.1: - знать свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), принципы образования в течение жизни для саморазвития и успешного выполнения профессиональной деятельности.
	УК-6.2. Оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	РОУ УК-6.2: - уметь критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
	УК-6.3. Управляет своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.	РОВ УК-6.3: - владеть способами управлять своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.
ПК-10. Способен развивать и стандартизировать проектное управление в государственном секторе.	ПК-10.1. Рассматривает системы проектной деятельности в органах власти и организациях.	РОЗ ПК-10.1: - знать формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях.
	ПК-10.2. Использует методические рекомендации и выполняет правила оформления и ведения проектной документации в государственном секторе.	РОУ ПК-10.2: - уметь использовать методические рекомендации и выполнять правила оформления и ведения проектной документации в государственном секторе.
	ПК-10.3. Применяет инструменты и методы в области управления проектами в государственном секторе.	РОВ ПК-10.3: - владеть навыками применения инструментов и методов в области проектного управления в государственном секторе.

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б1.В.02 Дисциплина «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих» относится к обязательным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных обучающимися в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления».

Изучение дисциплины «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих» является базой для изучения следующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Связи с общественностью в органах власти», «Муниципальное управление».

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения дисциплины:

– изучить сущность, содержание управления профессиональной карьерой, его субъектов и объектов, видов, форм и особенностей, функций, методов, технологий управленческого воздействия в органах государственного и муниципального управления;

– раскрыть содержательную сторону основных научных школ, концепций и теорий, позволяющих всесторонне осмыслить управление профессиональным развитием;

– развить интерес к практическому освоению принципов управления профессиональным развитием;

– сформировать устойчивую позитивную мотивацию к образовательной деятельности на протяжении всей активной профессиональной жизни специалиста для обеспечения уровня профессиональной компетентности;

– выработать у обучающихся навыки самостоятельного ориентирования в сложных процессах управленческой деятельности, сформировать у них научно-практические, ценностные ориентиры в области управления профессиональным развитием.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	216	216	216
Аудиторная работа (в часах):	102	68	20
Лекции (Л)	42	28	10
Практические занятия (ПЗ)	60	40	10
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	87	121	187
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих». Сущность карьеры.	18	10	4	6	8	Опрос	РОЗ УК-6.1
Тема 2. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.	18	10	4	6	8	Реферат	РОУ УК-6.2
Тема 3. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.	18	10	4	6	8	Опрос	РОВ УК-6.3
Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	19	10	4	6	9	Тестирование	РОЗ УК-6.1
Тема 5. Кадровая политика на государственной гражданской службе.	19	10	4	6	9	Опрос	РОЗ ПК-10.1
Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	19	10	4	6	9	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Тема 7. Механизмы движения карьерного процесса.	19	10	4	6	9	Реферат	РОВ ПК-10.3
Тема 8. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.	19	10	4	6	9	Практическая работа	РОЗ УК-6.1
Тема 9. Управление карьерой.	19	10	4	6	9	Реферат	РОВ УК-6.3
Тема 10. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.	21	12	6	6	9	Практическая работа	РОЗ ПК-10.1
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	216	102	42	60	87		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих». Сущность карьеры.	18	6	2	4	12	Опрос	РОЗ УК-6.1
Тема 2. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.	18	6	2	4	12	Реферат	РОУ УК-6.2
Тема 3. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.	18	6	2	4	12	Опрос	РОВ УК-6.3
Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	18	6	2	4	12	Тестирование	РОЗ УК-6.1
Тема 5. Кадровая политика на государственной гражданской службе.	18	6	2	4	12	Опрос	РОЗ ПК-10.1
Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	18	6	2	4	12	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Тема 7. Механизмы движения карьерного процесса.	20	8	4	4	12	Реферат	РОВ ПК-10.3
Тема 8. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.	21	8	4	4	13	Практическая работа	РОЗ УК-6.1
Тема 9. Управление карьерой.	20	8	4	4	12	Реферат	РОВ УК-6.3
Тема 10. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.	20	8	4	4	12	Практическая работа	РОЗ ПК-10.1
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	216	68	28	40	121		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих». Сущность карьеры.	20	2	1	1	18	Опрос	РОЗ УК-6.1
Тема 2. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.	20	2	1	1	18	Реферат	РОУ УК-6.2
Тема 3. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.	20	2	1	1	18	Опрос	РОВ УК-6.3

Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.	21	2	1	1	19	Тестирование	РОЗ УК-6.1
Тема 5. Кадровая политика на государственной гражданской службе.	21	2	1	1	19	Опрос	РОЗ ПК-10.1
Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.	21	2	1	1	19	Практическая работа	РОУ ПК-10.2
Тема 7. Механизмы движения карьерного процесса.	21	2	1	1	19	Реферат	РОВ ПК-10.3
Тема 8. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.	21	2	1	1	19	Практическая работа	РОЗ УК-6.1
Тема 9. Управление карьерой.	21	2	1	1	19	Реферат	РОВ УК-6.3
Тема 10. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.	21	2	1	1	19	Практическая работа	РОЗ ПК-10.1
Экзамен	9	9					
Всего по курсу часов:	216	20	10	10	187		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи дисциплины «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих». Сущность карьеры.

Цель и задачи курса «Управление профессиональной карьерой государственных и муниципальных служащих». Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Социальная природа и сущность института государственной службы, его роль и значение в демократическом государстве. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности. Понятие карьеры. Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьеры. Понятие человеческого капитала. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста.

Тема 2. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.

История формирования института государственной службы за рубежом. «Закрытая» модель организации государственной службы в иностранных государствах. «Открытая» модель государственной службы в иностранных государствах. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах. Перспективы использования зарубежного опыта управления карьерой государственных служащих в Российской Федерации.

Тема 3. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.

Конституционные основы государственной службы Российской Федерации. Федеральные законы о государственной службе. Федеральное подзаконное регулирование государственной службы. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе. Неукосни-

тельное соблюдение госслужащим правовых норм – главное условие его карьерного роста.

Тема 4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

Должность государственной гражданской службы: понятие, основные черты и квалификационные требования. Система должностей на государственной гражданской службе, их категории, группы и реестры. Классные чины государственной гражданской службы. Должностной регламент.

Тема 5. Кадровая политика на государственной гражданской службе.

Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы. Анализ и оценка современного состояния кадрового корпуса государственных гражданских служащих. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.

Тема 6. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы. Профессиональное развитие гражданских служащих. Ротация государственных гражданских служащих. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.

Тема 7. Механизмы движения карьерного процесса.

Карьера как процесс. Этапы карьерного роста. Этапы карьеры и этапы жизни. Этапы накопление человеческого капитала. Этапы профессионального роста. Этапы карьеры в сфере управления. Виды карьеры. Типы карьеры государственного и муниципального служащего. Ресурсы карьеры. Карьера как процесс самореализации служащего. Траектория образовательной деятельности в управлении карьерой. Основания для личного и профессионального самоопределения служащего. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.

Тема 8. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.

Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности. Самоорганизация как процесс саморазвития. Психологические детерминанты, обеспечивающие самоорганизацию в управленческой деятельности: рефлексивные механизмы снятия внутренней конфликтности в ситуациях затруднений в управленческой деятельности; механизмы стереотипизации; адекватная управленческая самооценка; высокая стрессоустойчивость; владение навыками саморегуляции в управленческой деятельности. Психологические технологии, направленные на совершенствование психологических механизмов профессионального саморазвития личности государственного служащего.

Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного

и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития.

Тема 9. Управление карьерой.

Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей: привлекательность, реальность, прогрессивность, гибкость, адресность, возможность оценки результативности. Перевод внешних карьерных целей во внутренние. Стратегия самоуправления карьерой. Планирование карьерного развития. Реалистичность плана карьеры и возможность его корректировки. Непрерывность планирования карьеры. Реализация карьерного развития. Способы, формы и методы карьерного роста. Тактика управления карьерой как искусство. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой.

Тема 10. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.

Организация собственной проектной и исследовательской деятельности при составлении плана служебной карьеры. Проект как форма организации личностной деятельности. Типы проектов. Технологии планирования профессиональной карьеры с учетом значимых для служащего факторов личной и профессиональной самореализации. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования и развития себя в настоящем.

Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана. Анализ современного состояния профессионального и личностного развития служащего. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики». Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-квалификационного продвижения. Показатели профессионально-должностного продвижения.

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

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. *Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных ис-

точников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающийся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания

по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие профессионализма в сфере управления и управленческой карьеры. Трудовые и личностные качества, необходимые для профессиональной управленческой деятельности.
2. Законодательство о государственной службе РФ.
3. Отрасли права, регулирующие служебные отношения на государственной службе.
4. Влияние правовых норм на карьерный рост государственных и му-

ниципальных служащих.

5. Понятие карьеры. Узкое и широкое толкование. Понятие карьерного процесса в сфере управления. Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе.

6. Карьера как процесс. Этапы карьерного роста. Этапы карьеры и этапы жизни. Этапы накопление человеческого капитала. Этапы профессионального роста. Этапы карьеры в сфере управления.

7. Виды карьеры. Типы карьеры государственного и муниципального служащего.

8. Ресурсы карьеры. Карьера как процесс самореализации служащего.

9. Типы карьеры государственного и муниципального служащего.

10. Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой.

11. Современные социально-экономические условия как комплекс факторов управления карьеры.

12. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте.

13. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.

14. Этапы карьерного планирования.

15. Структура карьерного плана.

16. Методика планирования карьерного развития персонала управления.

17. Оценка эффективности планирования карьеры.

18. Опыт управления карьерой государственных служащих в европейских странах.

19. Опыт управления карьерой государственных служащих в США.

20. Перспективы использования зарубежного опыта управления карьерой государственных служащих в РФ.

21. Понятие человеческого капитала. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста.

22. Стимулы профессионального и должностного развития персонала аппарата управления.

23. Классификация факторов развития управленческой карьеры.

24. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.

25. Траектория образовательной деятельности в управлении карьерой.

26. Основания для личного и профессионального самоопределения служащего.

27. Факторы личной и профессиональной самореализации.

28. Стратегия самоуправления карьерой.

29. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.

30. Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности. Самоорганизация как процесс саморазвития.

31. Психологические технологии, направленные на совершенствование психологических механизмов профессионального саморазвития личности государственного служащего (тренинг самоменеджмента, включающий анализ типичных трудностей в управленческой деятельности).

32. Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост.

33. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития.

34. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.

35. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей: привлекательность, реальность, прогрессивность, гибкость, адресность, возможность оценки результативности.

36. Перевод внешних карьерных целей во внутренние.

37. Планирование карьерного развития. Реалистичность плана карьеры и возможность его корректировки. Непрерывность планирования карьеры.

38. Реализация карьерного развития. Способы, формы и методы карьерного роста. Тактика управления карьерой как искусство.

39. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой.

40. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями.

41. Карьерный рост специалиста и развитие организации.

42. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.

43. Функционально-обеспечивающие подсистемы управления карьерой.

44. Вопросы мотивации и стимулирования труда на государственной и муниципальной службе. Мотивы при поступлении на государственную (муниципальную) службу. Стимулирование труда при прохождении государственной (муниципальной) службы. Основные стимулирующие факторы государственных (муниципальных) служащих.

45. Организационная культура организации и проблема стимулирования развития карьеры.

46. Проектная и исследовательская деятельность при формировании плана служебной карьеры.

47. Организация собственной проектной и исследовательской деятельности при составлении плана служебной карьеры.

48. Проект как форма организации личностной деятельности. Типы проектов.

49. Технологии планирования профессиональной карьеры с учетом значимых для служащего факторов личной и профессиональной самореализации.

50. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования и развития себя в настоящем.

51. Анализ современного состояния профессионального и личностного развития служащего. Тестирование как основной способ карьерной «диагностики».

52. Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели

профессионально-квалификационного продвижения. Показатели профессионально-должностного продвижения.

53. Принципы составления профессионального резюме.

54. Профессиональное обучение и углубление профессионального самоопределения.

55. Методы преодоления кризиса профессионального становления работника.

56. Технологии планирования профессиональной карьеры.

57. Техника планирования, самоорганизации и самосовершенствования.

58. Оценочные подходы профессионально-квалификационного роста.

59. Современные методики тестирования профессионально-должностного продвижения служащего.

60. Опыт стимулирования развития карьеры работников в зарубежных странах.

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

а) основная литература:

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09911-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469934>.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469072>.

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 414 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09076-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/432067>.

б) дополнительная литература:

1. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 245 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09266-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456040>.

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 323 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14243-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468102>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. <https://urait.ru/> – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsoman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – бесплатная электронная библиотека «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал «Менеджмент в России и за рубежом». Содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Россий-

ский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Подборка публикаций по экономике и финансам (статьи, рефераты, конспекты, переводы, тексты книг) – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. – <http://www.gks.ru>.

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

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной

техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.