

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.03.2026 16:56:01
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fcb69e7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Организация и управление саморазвитием и карьерой

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:
Чекан Анна Алексеевна,
кандидат экономических наук, доцент,

Рабочая программа дисциплины «Организация и управление саморазвитием и карьерой» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1016.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	33
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	33

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся ценностной ориентации на постоянное обновление содержания образования в ответ на изменяющуюся социально-экономическую реальность, совершенствование способов включения в профессиональную деятельность с опорой на личностную самореализацию.

Задачи дисциплины:

- повышение качества трудовой и профессиональной служебной деятельности на основе использования научных знаний и практического применения методов и теорий;
- раскрытие творческого потенциала и способности самостоятельно создавать новое знание, рост интеллектуального уровня, активизация стратегического мышления сотрудников, занятых в сфере государственного и муниципального управления;
- развитие способности и готовности к самосовершенствованию, к расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний, формирование умения использовать методы и средства познания, новые формы и методы обучения и самоконтроля;
- совершенствование правовых знаний и овладение навыками подготовки нормативных актов ведомства, связанных с поступлением на государственную или муниципальную службу, их прохождением, освобождением и увольнением государственного или муниципального служащего с государственной или муниципальной службы.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами как: «Введение в специальность» и «Государственная и муниципальная служба».

Изучение дисциплины необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Разработка и реализация проектов», «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	24,2
Лекции	8 ¹
Практические занятия	16 ¹
из них, в форме практической подготовки	10
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	40 ¹
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации – зачет в 5 семестре

3.2. Содержание дисциплины

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
<p>Тема 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства.</p> <p>Потребность в профессиональном развитии персонала органов государственной власти. Понятие, цели и формы развития персонала. Структура профессионального развития. Фазы профессионального развития. Методы самосовершенствования работника. Развитие института наставничества на государственной гражданской службе. Расширение практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Организация и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих. Планирование профессионального развития кадрового состава. Этапы управления профессиональным развитием. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.</p> <p>Дополнительное профессиональное образование и его задачи. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки. Стажировка, особенности ее организации и проведения. Предназначение и порядок утверждения приоритетных направлений</p>	2	4	4

дополнительного профессионального образования.			
<p>Тема 2. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.</p> <p>Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти: законодательная и нормативно-правовая база; требования федеральных государственных образовательных стандартов и требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ; система дополнительного профессионального образования; ресурсное обеспечение профессионального развития; создание условий для непрерывного профессионального роста кадров; механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием путем лицензирования, аттестации и аккредитации учебных заведений и образовательных программ.</p>	2	4	2
<p>Тема 3. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти.</p> <p>Понятие и классификация карьеры. Профессиональная карьера. Должностная карьера. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих. Факторы успешной карьеры. Карьерная стратегия и тактика.</p> <p>Управление карьерой. Индивидуальный план профессионального развития. Условия эффективного управления карьерой персонала. Карьерное пространство и карьерная среда. Создание оптимальной карьерной среды и карьерного пространства. Наличие подготовленных специалистов кадровой службы как необходимое условие управления карьерой государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Технология управления карьерой в органах власти. Социальные инструменты управления карьерой. Система управления карьерой государственных и муниципальных служащих. Выявление</p>	2	4	2

<p>потребностей (текущих, перспективных) органа власти в составе персонала и оценка его актуальных профессиональных возможностей. Разработка и принятие решения о карьерной стратегии государственного (муниципального) органа, внедрение технологии управления карьерой. Выполнение принятых решений и реализация плана карьерного роста.</p> <p>Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы. Определение сроков, форм и методов профессионального развития. Теоретическое обучение, практическая и социально-психологическая подготовка кадров резерва. Отбор кандидатов из резерва для назначения на вакантную должность.</p>			
<p>Тема 4. Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих зарубежных стран.</p> <p>Профессиональное развитие в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Непрерывность образования как обязательное условие продвижения в системе государственной службы зарубежных стран. Необходимость критического изучения и гибкого использования зарубежного опыта профессиональной подготовки и развития персонала органов государственной власти.</p> <p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональное развитие и повышение квалификации персонала зарубежных органов государственной власти. Органы, осуществляющие методическое и организационное руководство подготовкой и повышением квалификации управленческих кадров для государственного аппарата. Роль общих стандартов подготовки государственных служащих. Организация и функционирование специальных центров аттестации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Разнообразие и вариативность используемых подходов, программ, форм и методов обучения. Формирование</p>	2	4	2

<p>определенного образа мышления и поведения, характерного для государственного служащего конкретного ранга. Обеспечение интегративности профессионального знания закономерностей и механизмов государственного управления на основе междисциплинарного подхода. Модульный принцип построения учебных планов и программ. Обучение новым информационно-коммуникационным технологиям в профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих. Акцент на изучение реальной практики, использование активных методов обучения, реализуемых преподавателями: круглые столы, деловые игры, мозговые атаки, разбор конкретных ситуаций (case-study), свободные дискуссии, направленные на формирование коллективного решения проблем. Поддержание связи между результатами обучения и реализацией карьерных планов как фактор повышения эффективности деятельности обучаемых.</p> <p>Зарубежная практика повышения профессиональных знаний и навыков, основанная на компетентностном подходе и ориентированная на руководителей высшей группы должностей, государственных служащих, включенных в кадровый резерв, а также на лиц, впервые принятых на государственную службу. Необходимость оценки и анализа сложившейся за рубежом практики индивидуального профессионального развития государственных служащих; поддержки самообразования, его организационных, правовых и финансовых аспектов; ротации государственных служащих и использования ее возможностей для профессионального роста персонала государственной и муниципальной службы.</p> <p>Зарубежный опыт создания и реализации программ МРА - Master of Public Administration, предназначенных для подготовки управленцев в сфере государственной службы. Международная практика.</p>			
Итого	8 ²	16 ³	10

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

По очно-заочной форме обучения:

Тема	Задание на практическую подготовку	количество часов
Тема 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства.	Разработать индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего на конкретном примере	4
Тема 2. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.	Разработать технологии регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти на конкретном примере	2
Тема 3. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти.	Разработать технологии управления карьерным процессом в органах власти на конкретном примере	2
Тема 4. Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих зарубежных стран.	Разработать механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих на конкретном примере	2

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Кол-во часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчётности
---	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

<p>Тема 1. Профессиональн ое развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства</p>	<p>Организация и цели профессиональног о обучения государственных и муниципальных служащих. Планирование профессиональног о развития кадрового состава. Этапы управления профессиональны м развитием. Дополнительное профессиональное образование и его задачи. Повышение квалификации как вид дополнительного профессиональног о образования. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки. Стажировка,</p>	<p>10</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Учебно- методическо е обеспечение дисциплины</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентац ия</p>
	<p>особенности ее организации и проведения.</p>				

<p>Тема 2. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти</p>	<p>Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти: для непрерывного профессионального роста кадров; механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием путем лицензирования, аттестации и аккредитации учебных заведений и образовательных программ.</p>	<p>10</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>
<p>Тема 3. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти</p>	<p>Разнообразие и вариативность используемых подходов, программ, форм и методов обучения. Обеспечение интегративности профессионального знания закономерностей и механизмов государственного управления на основе междисциплинарного подхода. Обучение новым информационно-коммуникационным технологиям в профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих. Акцент на изучение</p>	<p>10</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>

	<p>реальной практики, использование активных методов обучения, реализуемых преподавателями: круглые столы, деловые игры, мозговые атаки, разбор конкретных ситуаций (case-study), свободные дискуссии, направленные на формирование коллективного решения проблем. Поддержание связи между результатами обучения и реализацией карьерных планов как фактор повышения эффективности деятельности обучаемых.</p>				
<p>Тема 4. Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих зарубежных стран</p>	<p>Зарубежная практика повышения профессиональных знаний и навыков, основанная на компетентностном подходе и ориентированная на руководителей высшей группы должностей, государственных служащих, включенных в кадровый резерв, а также на лиц, впервые принятых на государственную службу. Необходимость оценки и анализа</p>	<p>10</p>	<p>Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы, подготовка к тесту, подготовка доклада, презентации</p>	<p>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</p>	<p>Опрос Тест Доклад Презентация</p>

	сложившейся за рубежом практики индивидуального профессионального развития государственных служащих; поддержки самообразования, его организационных, правовых и финансовых аспектов; ротации государственных служащих и использования ее возможностей для профессионального роста персонала государственной и муниципальной службы.				
Итого:		40			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии и оценивания	Шкала оценивания

УК-1	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: сущность, содержание, виды профессионального развития персонала Уметь: использовать формы и методы планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста	Опрос Доклад Тест Презентация	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания презентации
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: виды и особенности карьеры Уметь: использовать способы организации профессиональной ориентации и адаптации персонала, внедрения института наставничества Владеть: методами и средствами познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности	Опрос Доклад Тест Презентация Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки
УК -6	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: показатели оценки уровня знаний в компании, кластере,	Опрос Доклад Тест Презентация	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания

			регионе, национальной экономике; Уметь: выполнять оценку интеллектуального капитала организации; Владеть: коммуникативными технологиями управления знаниями в организации;		ния доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания презентации
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: методы и технологии управления знаниями в современных компаниях; Уметь: разрабатывать стратегию управления знаниями в конкретной организации; Владеть: маркетинговым и технологиями управления знаниями в организации;	Опрос Доклад Тест Презентация Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки
ОПК -7	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать:: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества	Опрос Доклад Тест Презентация	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания

			управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: навыками саморазвития		ния теста Шкала оценивания презентации
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: различные способы разрешения конфликтных ситуаций; Уметь: определять параметры качества управленческих решений по решению конфликтных ситуаций и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Опрос Доклад Тест Презентация Практическая подготовка	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания теста

Освоение компетенций зависит от результата написания теста:

13-15 баллов (80-100% правильных ответов);

10-12 баллов (70-75 % правильных ответов);

7-9 баллов (50-65 % правильных ответов);

0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов).

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2

6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.	8-10
Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.	6-7
Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.	5
Затрудняется при выполнении практических задач, в выполнении своей роли, работа проводится с опорой на преподавателя или других студентов.	0-4

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

В течение семестра предполагается проведение двух опросов. Максимальное количество баллов за опрос – 10.

Шкала оценивания презентации

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

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

Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Является ли планирование карьеры и развитие персонала функциями служб управления персоналом?
А) да;
Б) нет.
2. Мотивация – это процесс сознательного выбора человеком того или иного трудового поведения:
А) да;
Б) нет.
3. Что не включает в себя планирование обучения?
А) выбор ресурсов;
Б) выбор формы обучения;
В) проведение обучения;
Г) бюджетирование обучения.
4. По истечении какого периода следует пересматривать состав кадрового резерва?
А) двух лет;
Б) пяти лет;
В) шести месяцев.
5. Из каких разделов состоит подготовка кадрового резерва?
А) теоретическая подготовка;

- Б) специальная программа;
 - В) повышение квалификации;
 - Г) индивидуальная подготовка.
6. Кто подает заявку на обучение сотрудников?
- А) сам сотрудник;
 - Б) линейный руководитель;
 - В) руководитель службы управления персоналом.
7. Определите последовательность этапов коучинга:
- А) достижение успеха;
 - Б) планирование шагов (действий);
 - В) анализ текущей ситуации;
 - Г) поддержание мотивации;
 - Д) постановка задачи (целей).
8. Основой выделения стадий развития карьеры служит:
- А) возраст сотрудника;
 - Б) квалификация сотрудника;
 - В) стаж работы в одной организации.
9. На каком из этапов карьеры работника растет его потребность в самоутверждении, достижении большей независимости?
- А) на этапе сохранения;
 - Б) на этапе продвижения;
 - В) на этапе завершения.
10. Корпоративную культуру организации создает:
- А) персонал организации;
 - Б) вышестоящая организация;
 - В) руководитель организации.
11. Внутренние коммуникации – это:
- А) обмен информацией между организацией и ее внешней средой;
 - Б) осуществление информационных обменов между элементами организации.
12. Определите порядок этапов формирования корпоративной культуры организации:
- А) разработка информационного дизайна;
 - Б) определение миссии организации;
 - В) формирование традиций организации;
 - Г) особенности организации и условий труда.

Примерный перечень вопросов к опросу на практических занятиях

1. Этапы управления профессиональным развитием.
2. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти: законодательная и нормативно-правовая база.
3. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих.
4. Необходимость оценки и анализа сложившейся за рубежом практики индивидуального профессионального развития государственных служащих.
5. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования.
6. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти: требования федеральных государственных образовательных стандартов и требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.
7. Карьерная стратегия и тактика.
8. Обеспечение интегративности профессионального знания закономерностей и механизмов государственного управления на основе междисциплинарного подхода.
9. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной пере-подготовки.
10. Механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием путем лицензирования.

11. Индивидуальный план профессионального развития.
12. Организация и функционирование специальных центров аттестации государственных и муниципальных служащих.
13. Планирование профессионального развития кадрового состава.
14. Система дополнительного профессионального образования.
15. Карьерное пространство и карьерная среда.
16. Роль общих стандартов подготовки государственных служащих.
17. Понятие, цели и формы развития персонала.
18. Понятие и классификация карьеры.
19. Наличие подготовленных специалистов кадровой службы как необходимое условие управления карьерой государственных и муниципальных служащих.
20. Органы, осуществляющие методическое и организационное руководство подготовкой и повышением квалификации управленческих кадров для государственного аппарата.
21. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.
22. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости.
23. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы.
24. Непрерывность образования как обязательное условие продвижения в системе государственной службы зарубежных стран.

Список примерных тем докладов по дисциплине

1. Социальные аспекты профессионального развития кадров государственной гражданской службы
2. Мотивационная готовность к творческой профессиональной деятельности государственных служащих
3. Оптимизация процесса развития профессионального творчества государственных служащих
4. Особенности профессионального развития кадров системы социальной защиты населения
5. Развитие профессионального самосознания в индивидуальных стратегиях карьерного роста государственных служащих
6. Ценностный аспект в карьере государственного служащего
7. Социальные детерминанты регулирования профессионального развития кадрового потенциала государственной службы
8. Адаптация зарубежного опыта управления профессиональным развитием государственных служащих
9. Планирование карьеры государственного гражданского служащего
10. Правовое регулирование повышения квалификации государственных служащих

Список примерных тем презентаций по дисциплине

11. Государственная служба как вид социальной деятельности
12. Зарубежный опыт реформирования государственного аппарата: проблемы адаптации к российским условиям
13. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
14. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
15. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: англосаксонская правовая семья (правовая система общего права).

16. Системы государственного управления реформированием в зарубежных странах: романо-германская правовая семья (правовая система континентального права).
17. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров
18. Методы оценки претендентов на занятие должностей в государственной службе
19. Служебная карьера (должностной рост).
20. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Понятие, цели и формы профессионального развития персонала.
2. Структура и фазы профессионального развития.
3. Методы самосовершенствования работника.
4. Развитие института наставничества на государственной гражданской службе.
5. Пути и способы расширения практики использования испытательного срока на государственной и муниципальной службе.
6. Организация и цели профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
7. Планирование профессионального развития кадрового состава.
8. Этапы управления профессиональным развитием.
9. Непрерывность образования как средство развития личности государственного (муниципального) служащего.
10. Дополнительное профессиональное образование и его задачи.
11. Повышение квалификации как вид дополнительного профессионального образования.
12. Цели, задачи, формы и методы реализации профессиональной переподготовки.
13. Стажировка, особенности ее организации и проведения.
14. Предназначение и порядок утверждения приоритетных направлений дополнительного профессионального образования.
15. Технологии и механизмы регулирования профессионального развития кадров органов государственной власти.
16. Регуляторы профессионально-квалификационного развития кадрового потенциала органов власти.
17. Ресурсное обеспечение профессионального государственных и муниципальных служащих.
18. Условия создания системы непрерывного профессионального роста кадров.
19. Механизмы государственного контроля за качественным профессиональным развитием.
20. Понятие и классификация карьеры.
21. Этапы развития человека и его профессиональной зрелости.
22. Особенности карьеры государственных и муниципальных служащих.
23. Факторы успешной карьеры. Карьерная стратегия и тактика.
24. Индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего.
25. Условия эффективного управления карьерой персонала.
26. Технология управления карьерой в органах власти.
27. Социальные инструменты управления карьерой.
28. Система управления карьерой государственных и муниципальных служащих.
29. Резерв для замещения руководящих должностей и работа с ним.

30. Процесс формирования кадрового резерва и его этапы.

Пример задания на практическую подготовку

Разработать индивидуальный план профессионального развития государственного гражданского служащего

Индивидуальный план развития сотрудника

ФИО			
Занимаемая должность			
Подразделение			
Предполагаемая должность			
Дата начала реализации плана		Дата окончания реализации плана	

Цели индивидуального развития

Краткосрочные цели	Долгосрочные цели

Компетенции и показатели развития сотрудника

Компетенции, требующие развития	Уровень на настоящий момент	Развивающие действия	Контрольные замеры

Карта развивающих действий. Рекомендовано

Стратегия развития	Конкретные действия	Срок реализации
На рабочем месте		
Участие в проектах		
Обучение на опыте других		
Самообучение		

Календарный план мероприятий по индивидуальному развитию

Мероприятия	Метод развития	Предмет развития	Срок реализации

ФИО и подпись оценивающего: _____

ФИО и подпись оцениваемого: _____

Дата заполнения: _____ / _____ / _____

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Баллы
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	20

студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	10
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	5
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При оценивании учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, подготовка докладов, подготовка презентаций и выполнение контрольных работ.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 -40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Елисеева, Л. Я. Педагогика и психология планирования карьеры : учебное пособие для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 242 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515286>
2. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для вузов / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 320 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/514021>
3. Шнейдер, Л.Б. Психология карьеры: учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2020. - 187с. – Текст: непосредственный

6.2. Дополнительная литература

1. Как управлять своей карьерой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 244 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126231.html>
2. Клейберг, Ю.А. Психология профессиональной карьеры : учеб.-метод.пособие. - М. : МГОУ, 2018. - 144с. – Текст: непосредственный
3. Мельников, Т.Н. Планирование и развитие карьеры: учеб.-метод.пособие / Т. Н. Мельников, А. С. Москвина, А. Л. Третьяков. - М. : МГОУ, 2022. – Текст: электронный

4. Пряжников, Н. С. Профориентология : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511114>
5. Романова, И. А. Человек в мире будущего: современные тренды развития карьеры: / И. А. Романова, Н. И. Лаас, Е. В. Гурова. — Москва : Русайнс, 2022. — 215 с. — URL: <https://book.ru/book/946866> — Текст : электронный.
6. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов . — Москва : Юрайт, 2023. — 243 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517497>
7. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] . — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 461 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>
8. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] . — Москва : Юрайт, 2023. — 406 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511328>
9. Хребина, С. В. Развитие личностной готовности студентов к построению успешной карьеры : учебное пособие / С. В. Хребина, Р. Н. Юндин. — Москва : КноРус, 2023. — 299 с. — URL: <https://book.ru/book/948835> — Текст : электронный.
10. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 208 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/514891>

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
3. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
4. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
5. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru - [Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего](http://fgosvo.ru)

[образования](#)

pravo.gov.ru - [Официальный интернет-портал правовой информации](#)

www.edu.ru - Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.