Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Кононова Ю.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.02 УПРАВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ РОСТОМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки (специальности)

очная, очно- заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

Великий Новгород – 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234

Автор–составитель:

к. э. н., доцент, заведующий кафедрой МиКП Ратковская И.А.

заведующий кафедрой ЭиУ, к.э.н., доцент Притула О.Д.

РПД «Управление профессиональным ростом государственных и муниципальных служащих» одобрена на заседании кафедры теории и практики управления

Протокол от 16 мая 2025 года № 10 .

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 2 из 19

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.1. Основная литература
7.2. Дополнительная литература
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
7.4. Интернет-ресурсы
7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 3 из 19

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Управление профессиональным ростом государственных и муниципальных служащих» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр -1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.4	умение определять приоритеты, организовывать исполнение управленческих решений, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в сферах государственного и муниципального управления
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.1	умение разрабатывать методические и справочные материалы в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	ПКр -1	на уровне знаний: содержание основных понятий и категорий профессионального развития, основные направления профессионального роста, корректировки с учетом повышения исполнительской дисциплины управленческих решений
		на уровне умений: умеет определять приоритеты, формулировать цели и задачи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 4 из 19

учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; разработка и реализация проектов в области государственного и муниципального управления; разработка методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, лиц замещающих государственные и муниципальные должности, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; моделирование и осуществление административных процессов		профессионального роста, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений в условиях сложившейся организационной культуры и возможностей роста
		на уровне навыков: владеет навыком определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессионального роста с учетом профессиональной деятельности; применять адекватные инструменты, методы и технологии организации исполнения управленческих решений в сферах государственного и муниципального управления
	ПКр-4	на уровне знаний: знает возможности современных методических и справочных материалов по вопросам регулирования профессионального роста и развития в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне умений: умеет разрабатывать методические и справочные материалы, регламентирующие вопросы профессионального роста и профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: грамотно подбирает необходимую информацию и структурирует ее в процессе разработки методических и справочных материалов в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Управление профессиональным ростом государственных и муниципальных служащих» читается в 7 семестре очной формы обучения и в 8 семестре очно-заочной формы обучения, общая трудоемкость составляет 108 часа или 3 з.ед.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях и навыках, полученных при изучении курсов «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Административное право».

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной форме обучения соответственно лекции – 16/8, практические занятия - 32/18 и на самостоятельную работу обучающихся 60/82.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 5 из 19

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[1]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.	27	4		8		15	С, Э, К
Тема 2	Система профессионального развития и роста государственных и муниципальных служащих	27	4		8		15	С,ОТВ, К
Тема 3	Профессиональные компетенции государственных и муниципальных служащих	27	4		8		15	С,ОТВ, ТС
Тема 4	Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва.	27	4		8		15	ПЗ, П
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		108	16		32		60	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации[2]
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.	26	2		4		20	С, Э, К
Тема 2	Система профессионального развития и роста государственных и муниципальных служащих	26	2		4		20	С,ОТВ, К
Тема 3	Профессиональные компетенции государственных и муниципальных служащих	27	2		5		20	С,ОТВ, ТС
Тема 4	Служебно-профессиональное	29	2		5		22	ПЗ, П

[1] Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н), контроль выполнения практических аудиторных и домашних заданий (ПЗ), выполнение заданий по решению типовых ситуаций (ТС), выступление на семинарских занятиях (С), творческая работа (ТР), кейс-задания (К), эссе (Э)

[2] Формы текущего контроля: общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа (ОТВ), работа с источниками (И), реферат (Р), презентация (П), тестирование (Т), работа с нормативным документом (Н), контроль выполнения практических аудиторных и домашних заданий (ПЗ), выполнение заданий по решению типовых ситуаций (ТС), выступление на семинарских занятиях (С), творческая работа (ТР), кейс-задания (К), эссе (Э)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 6 из 19

	продвижение. Формирование кадрового резерва.							
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		108	8		18		82	4

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.

Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность. Понятие и составные элементы профессиональной управленческой деятельности, особенности деятельности.

«Социальный портрет»: понятие, значение, содержание. Объективные и субъективные характеристики социального портрета государственных и муниципальных служащих. Мировоззренческие позиции социума как составной элемент социального портрета.

Характерные черты социального портрета государственных и муниципальных служащих региона и страны.

Тема 2. Система профессионального развития и роста государственных и муниципальных служащих.

Понятие профессионального развития персонала, его цель и задачи. Понятие человеческого капитала. Система профессионального развития персонала и ее место в системе управления персоналом государственных и муниципальных служащих, методы и технологии. Управление профессиональным развитием персонала в системе государственного и муниципального управления. Концепция развивающего управления персоналом. Условия успеха профессионального развития персонала: соответствие профессии, должности (наличие компетенций), контроль и оценка компетенций работников, обучение, эффективная система управления карьерой.

Тема 3. Профессиональные компетенции государственных и муниципальных служащих.

Профессиональный отбор и профессиональная диагностика как виды деятельности. Понятие профессиональной пригодности. Классификация методик, используемых для профессиональной диагностики. Профессиограмма и психограмма. Компетенции: профессиональные и личностные. Этапы индивидуальной профессионализации: самоопределение, самоидентификация, распредмечивание и опредмечивание профессионального опыта. Факторы, влияющие на профессиональное самоопределение

Аттестация персонала и развитие карьеры. Оценка сотрудников: профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников; результатов труда; трудового поведения.

Тема 4. Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва.

Понятие служебно-профессионального продвижения. Система служебно-профессионального продвижения как совокупность средств и методов должностного продвижения персонала организации. Виды служебно-профессионального продвижения: продвижение специалистов и продвижение руководителей (функциональных и линейных). Функции системы служебно-профессионального продвижения: планирование, организация, координация и регулирование, мотивация и стимулирование, контроль и учет. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.

«Социальный лифт»: понятие, возможности и ограничения. Примеры практической реализации.

Формирование кадрового резерва как составная часть управления деловой карьерой. Определение, типы и принципы формирования кадрового резерва. Источники и этапы процесса формирования резерва. Формирование списков кандидатов в резерв. Обучение, подготовка и индивидуальное развитие резерва.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 7 из 19

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Управление профессиональным ростом государственных и муниципальных служащих» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.	Семинар-диспут, эссе. Решение и анализ кейсов
Тема 2	Система профессионального развития и роста государственных и муниципальных служащих	Семинар-диспут. Решение и анализ кейсов
Тема 3	Профессиональные компетенции государственных и муниципальных служащих	Семинар-диспут, опрос. Оценка работы с диагностическими методиками
Тема 4	Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва.	Практическое задание, защита мини-проекта

Текущий контроль – в течение семестра, студенты выполняют предложенные задания и находят ответы на поставленные вопросы по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Присутствие на практических занятиях засчитывается только в том случае, если студент принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

Работа студента оценивается в том случае, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1 Государственные и муниципальные служащие как социально-профессиональная группа.

Практическое занятие 1. Семинар-дискуссия.

Вопросы к семинару:

1. Подходы к определению понятия «социальный портрет».
2. Характеристики социального портрета.
3. Критерии анализа и диагностика государственных и муниципальных служащих как социально-профессиональной группы.
4. Субъективные и объективные аспекты социального портрета: сравнительная характеристика.

Практическое занятие 2. Работа с кейсом: «Социальный портрет государственных служащих на примере….»

По представленным данным необходимо составить портрет государственных служащих на примере…. Разработать рекомендации для принятия управленческих решений по оптимизации характеристик государственных служащих органа власти.

Эссе на тему: Формирование социального портрета социально-профессиональной группы: возможность или ограничение.

Типовые оценочные материалы по теме 2 Система профессионального развития и роста государственных и муниципальных служащих.

Семинар*: Концепция развивающего управления персоналом*

Цель**:** уточнение представлений студентов о целях и задачах развития персонала в организации

Обсуждение вопросов:

1.В чем суть концепции «развивающего управления персоналом»?

2. Какие организационные факторы выделяют в этой концепции?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 8 из 19

3.Какие аспекты практической деятельности менеджера существуют, и какие направления саморазвития менеджера можно выделить?
4. Управление профессиональным развитием персонала в организации»
Практическое занятие*: Позитивные и негативные факторы развития карьеры.*
Цель:осознание факторов, способствующие реализации карьеры
Ход занятия:
1.*Работа в подгруппах*: кейс-анализ случаев удачной карьеры.
2. Групповая дискуссия: «Всегда ли неблагоприятные факторы оказывают негативное воздействие, а позитивные способствуют развитию карьеры?»
3. Рефлексия занятия.

Типовые оценочные материалы по теме 3 Профессиональные компетенции государственных и муниципальных служащих.
Практическое занятие: *Профессиональная пригодность и методы ее диагностики*
Цель**:** сформировать у студентов умение выделять наиболее важные компетенции для отбора на должность, в зависимости от типа профессии и характера решаемых задач;
Вопросы для обсуждения:
1.Понятие и виды профессиональной пригодности.
2. *Работа в подгруппах*: Выделить наиболее важные компетенции для отбора на должность менеджера по персоналу (или другую - по выбору студентов).
3.Обсуждение результатов работы в подгруппах. Выработка общего перечня компетенций.
Практическое занятие
Тема: Методы диагностики профессиональной пригодности
Цель**:** сформировать у студентов умения выстраивать систему оценивания компетенций претендентов на должность и применять некоторые методики для их оценки
1. Круглый стол на тему: «Способы оценки профессиональных и личностных компетенций персонала». Обсуждение примеров оценки компетенций в некоторых организациях.
2. Практическое задание (р*абота в подгруппах)*: разработать систему оценки компетенций претендентов на должность менеджера по персоналу с учетом результатов предыдущего семинара.
3.Групповая дискуссия: Обсуждение результатов работы в подгруппах и выработка общего взгляда на систему оценивания компетенций менеджера по персоналу.

Типовые оценочные материалы по теме 4 Служебно-профессиональное продвижение. Формирование кадрового резерва.
Практическое занятие*: Формирование резерва в организации*
Цель: овладение студентами системой знаний о задачах, принципах и способах выявления кандидатов в кадровый резерв и формирование элементарных умений по составлению критериев оценки для отбора кандидатов в резерв.
Вопросы для обсуждения:
1. Что такое кадровый резерв, и с какой целью он формируется в органах управления?
2. *Работа в подгруппах*:
- на примере конкретной организации определить список должностей, подлежащих обеспечению кадровым резервом;
- для каждой должности, определенной в кадровый резерв выделить профессиональные и личностные характеристики, по которым будут оцениваться кандидаты в резерв;
- продумать, какие инструменты для оценки кандидатов в резерв могут быть применены с учетом выделенных критериев.
3. Презентация результатов работы каждой из подгрупп и их обсуждение.
Практическое занятие: *круглый стол: Методы продвижения людей в организации*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 9 из 19

Цель**:** Познакомить студентов с конкретными методами продвижения персонала в компании как способа проверки потенциала и возможностей претендентов на должность из числа сотрудников организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Проекты (рабочие, смежные, общественные) как метод продвижения.
2. Вовлечение в планирование или принятие решений.
3. Участие в совещаниях более высокого уровня.
4. Вовлечение в наставничество
5. Участие в опережающих тренингах
6. Стажировка, замещение, лидерство на совещаниях и мозговых штурмах.
7. Снижение уровня контроля и постановка «вне зоны комфорта».

Практическое занятие*: Активные методы обучения кадрового резерва*

Цель:формирование умений использовать активные методы при обучении

Ход занятия:

1. Мини-занятие «Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице» (Проигрывание мини-занятия с реализацией конкретной процедуры обучения).
2. Рефлексия каждого мини-занятия с выделением позитивных моментов и предложениями по коррекции неудавшихся.

Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится в форме коллоквиума, включающего коллективное и индивидуальное устное собеседование и выполнение практического задания. Практическое задание проверяется сразу преподавателем, после чего выставляется оценка по дисциплине. Выполнение практических заданий и самостоятельной работы в течение семестра является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные данной рабочей программой, не допускаются к зачету.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный ключевой / индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-1	Способен определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; умеет тесно увязывать теорию с практикой; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; не затрудняется с ответом при видоизменении заданий; в устном ответе и практическом задании правильно применяет нормы административного права, использует правоприменительную практику, для обоснования выносимого решения; самостоятельно или с незначительной помощью справился с практическим заданием; учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля указывают на высокую степень овладения навыками разработки методов принятия государственных решений с учётом общепринятых методов, экономических знаний и оценки последствий. Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 10 из 19

ПКр-4	применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполнил или не справился с выполнением практического задания; учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля указывают на невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Коллоквиум представляет собой на первом этапе - устную беседу по вопросам, которые составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины. Второй этап – выполнение задания, которое направлено на выявление сформированности компетенции на уровне умений и навыков.

Вопросы для проведения устного собеседования:

1. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
2. Особенности деятельности государственных и муниципальных служащих.
3. «Социальный портрет»: понятие, значение, содержание.
4. Объективные и субъективные характеристики социального портрета государственных и муниципальных служащих.
5. Мировоззренческие позиции социума как составной элемент социального портрета.
6. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
7. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.
8. Система развития персонала. Цели развития персонала.
9. Общее и профессиональное развитие персонала.
10. Процесс профессионального развития персонала.
11. Базисные элементы системы профессионального развития персонала.
12. Профессиональный отбор и профессиональная диагностика как виды деятельности.
13. Понятие профессиональной пригодности. Классификация методик, используемых для профессиональной диагностики.
14. Профессиограмма и психограмма.
15. Компетенции: профессиональные и личностные.
16. Этапы индивидуальной профессионализации: самоопределение, самоидентификация, распредмечивание и опредмечивание профессионального опыта.
17. Факторы, влияющие на профессиональное самоопределение
18. Аттестация персонала и развитие карьеры.
19. Оценка сотрудников: профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников; результатов труда; трудового поведения
20. Профессиональная адаптация как основа развития персонала.
21. Место обучения персонала в системе управления персоналом. Обучение как метод развития персонала.
22. Управление карьерой как часть системы управления персоналом. Цели управления карьерой в организации.
23. Понятие служебно-профессионального продвижения. Система служебно-профессионального продвижения как совокупность средств и методов должностного продвижения персонала организации.
24. Виды служебно-профессионального продвижения: продвижение специалистов и продвижение руководителей (функциональных и линейных).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 11 из 19

25. Функции системы служебно-профессионального продвижения: планирование, организация, координация и регулирование, мотивация и стимулирование, контроль и учет.
26. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
27. «Социальный лифт»: понятие, возможности и ограничения.
28. Особенности карьеры в разных типах организаций. Карьера как процесс профессионализации личности.
29. Карьера как реализация жизненных ценностей человека. Карьерные ориентации. Мотивация построения карьеры.
30. Ротация кадров как элемент системы управления карьерой.
31. Формирование резерва как составная часть управления деловой карьерой.
32. Источники, этапы и принципы формирования резерва.
33. Обучение и индивидуальное развитие резерва.
34. Новые технологии работы с кадровым резервом.
35. Качества, которые учитываются при оценке и отборе кандидатов для выдвижения на должность.
36. Критерии отбора для подготовки резерва руководителей.
37. Комплексные программы развития персонала в организации.
38. Стандартный и индивидуальный планы развития работника.

Примерные задания.

1. По представленному отчету по итогам очередной аттестации государственных служащих дайте рекомендации руководителю по дальнейшей работе с персоналом данной организации.
2. Вы-руководитель отдела. В соответствие с изученными ранее диагностическими методами, методиками, определите уровень профессиональных характеристик персонала и дайте соответствующие рекомендации руководителю.

Шкала оценивания

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он:
- демонстрирует систематизированные знания по дисциплине,
- уверенно владеет теоретическими положениями изучаемой темы и может показать их применение на практике при решении задания;
- исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает свои мысли при ответе;
-свободно справляется с дополнительными вопросами,
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он:
- не знает значительной части программного материала,
- допускает существенные ошибки.
-- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
- демонстрируют незнание теории и практики.

6. Методические материалы по освоению материала

Методические рекомендации по организации СРС. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студента включает в себя ряд составляющих:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 12 из 19

-самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;

-работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;

-подготовку к практическим занятиям;

-подготовку к контрольной работе;

-подготовку к экзамену.

Самостоятельное выполнение заданий по темам практических занятий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения данной дисциплины. Отчеты по практическим занятиям представляются в виде презентаций.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Рекомендации по самостоятельному изучению тем:

1. Подберите соответствующие литературные источники по изучаемому вопросу (учебники, научные статьи, периодические издания, сайты и т.д.).
2. В соответствии с темой, выберите основную информацию из литературных источников.
3. Составьте план и краткий конспект по изучаемому вопросу с таблицами, схемами (если необходимо для лучшего запоминания).
4. Отметьте на полях возникшие при прочтении вопросы, непонятные и незнакомые термины.
5. Не забудьте в конспекте указать первоисточник материалов, из которых состоит конспект.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1. Соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
2. соответствие целям и задачам дисциплины ;
3. постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение ;
4. логичность и последовательность в изложении материала ;
5. способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами ;
6. способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса ;
7. умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию ;
8. навыки планирования и управления временем при выполнении работы ;
9. обоснованность выводов;
10. правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
11. обязательное использование отечественных и иностранных источников (можно в переводе), опубликованных за последние 5 лет.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;

–не следует пренебрегать дополнительной литературой, особенно изданиями,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 13 из 19

относящимися к разряду популярных, в которых некоторые сложные моменты излагаются в более удобной для усвоения форме, чем в стандартном вузовском учебнике;

При выполнении практических заданий рекомендуется:

– сначала внимательно прочитать само задание, цель его выполнения, руководствуйтесь методическими рекомендациями, предложенными для его выполнения,
– повторить необходимые законы, принципы, определения и правила;
– объективно оценить правильность выполненного задания, ориентируясь на критерии оценки задания.

.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление. В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Режим доступа :https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/438218
2. Борисов, Н. И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва: КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: https://book.ru/book/947322 (дата обращения: 05.04.2024). — Текст: электронный.
3. 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, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530728 (дата обращения: 31.03.2024).
4. Погодина Г.В. - Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста: практическое пособие - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — Текст : электронный — URL: http://www.iprbookshop.ru/65150.html.
5. Черепанов В. В. - Основы государственной службы и кадровой политики: учебник - Москва: Юнити-Дана, 2015. URL: http://biblioclub.ru/inde x.php? page=book&id=116626 (дата обращения: 05.03.2024).

7.2. Дополнительная литература

1. Громова Е. М. Профессиональная карьера: путь к успеху: научно-методическое пособие / Е. М. Громова, Д. И. Беркутова, Т. А. Горшкова; М-во образования и науки Российской

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 14 из 19

Федерации, Федеральное гос. бюджетное образовательное учреждение высш. проф. Образования "Ульяновский гос. пед. Ульяновск: Изд-во УлГПУ, 2019
2. Деханова Н. Г. - Социология государственной службы: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017. URL: http://www.biblio- online.ru/book/3DFC02 44-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0. - Текст: электронный.
3. Забузов, О. Н. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы: Учебное пособие / О.Н. Забузов, С.А. Мельков, Н.Х. Ряжапов, А.С. Сушанский — Москва: КноРус, 2023. — 305 с. — ISBN 978-5-406-11510-7. — URL: https://book.ru/book/949356 (дата обращения: 05.04.2024). — Текст: электронный.
4. Одегов Ю. Г. - Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017. — URL: http://www.biblio-online.ru/book/A1577E 0C-7FC8-4595-A7F5-5D71EA9BAAED (дата обращения: 20.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Титова, Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность: монография / Е. А. Титова; под научной редакцией Ю. Н. Старилова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — Текст: электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/document?id=424091#bib. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Черепанов В. В. - Основы государственной службы и кадровой политики - Москва: Юнити-Дана, 2015. URL: http://biblioclub.ru/inde x.php? page=book&id=116626. (дата обращения: 31.03.2024).
7. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534–15803. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509778 (дата обращения: 31.03.2024).

7.3.Нормативные правовые документы и иная правовая информация.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // http://pravo.gov.ru
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // http://pravo.gov.ru
3. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции // http://pravo.gov.ru
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4174.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3.
6. Федеральный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2019. № 40. Ст. 5488. 21
7. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
8. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» // СЗ РФ. 1998. № 22. Ст. 2331.
9. Федеральный закон от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы"» // СЗ РФ. 2018. № 30. Ст. 4532.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 15 из 19

10. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
11. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
12. Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2016. № 22. Ст. 3089.
13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» // 1997. № 30. Ст. 3586.
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
15. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437.
16. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 438.
17. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439.
18. Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.
19. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2242.
20. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3459.
21. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» // СЗ РФ. 2010. №27. Ст. 3446.
22. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2017. № 4. Ст. 640.
23. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СЗ РФ. 2017. № 10. Ст. 1473.
24. Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении» // СЗ РФ. 2009. № 52 (ч. 1). Ст. 6533.
25. Указ Президента РФ от 23.08.2019 № 396 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы высшей группы должностей» // СЗ РФ. 2019. № 34. Ст. 4875.
26. Указ Президента РФ от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 16 из 19

международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» // СЗ РФ. 2015. № 41 (ч. 2). Ст. 5647.
27. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. № 8. Ст. 629.
28. Постановление Правительства РФ от 12.03.2021 № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов» // URL: http://pravo.gov.ru.
29. Постановление Правительства РФ от 05.10.2020 № 1602 «Об утверждении Положения о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации» // URL: http://www.pravo.gov.ru - 08.10.2020.
30. Постановление Правительства РФ от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти» // URL: http://www.pravo.gov.ru - 16.01.2020.
31. Постановление Правительства РФ от 01.08.2019 № 1000 «Об утверждении таблицы соответствия классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей в федеральных органах исполнительной власти» // URL: http://www.pravo.gov.ru.
32. Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» // URL: http://www.pravo.gov.ru, 07.03.2018.
33. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // Рос. газ. 2010. 22 января.
34. Обзор судебной практики по спорам, связанным с прохождением службы государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими» (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 22 июня 2016 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 1.
35. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12. 2010 г. (протокол № 21)).

7.4. Интернет-ресурсы

1. «Образовательные ресурсы интернета» http://www.alleng.ru/edu/manag3.htm
2. «AllBookz.ru - бесплатная библиотека» - http://allbookz.ru/publ/knigi/menedzhment/menedzhment_vikhanskij_o_s_naumov_a_i_uchebnik/31-1-0-440
3. www.i-u.ru/description.aspx Электронное издание "Кадры и кадровая политика"
4. www.ecsocman.edu.ru Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент"
5. www.grebennikov.ru/hr_management.phtmlЖурнал «Управление человеческим потенциалом»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 17 из 19

6. www.dps.smrtlc.ru/Ogl_uch_mat.htm Энциклопедия управления персоналом "Управление человеческими ресурсами", учебные материалы.
7. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

7.5. Иные источники.

1. Периодические издания, размещенные в системе ЭБС
   - Государство и право
   - Государственная кадровая политика
   - Проблемы управления

2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru/ - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
2. http://www.consultant.ru/ - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс).
3. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки – http://diss.rsl.ru (из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
4. Интернет-библиотека СМИ «Public.ru» – http://www.public.ru/
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» – http://book.ru
6. Словарии энциклопедии – http://www.glossary.ru/index.htm; http://ru.wikipedia.org/wiki/;
7. http://dic.academic.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база:

для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть Интернет;

для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система Microsoft Windows XP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700234
Страница 18 из 19

архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 287520162/371700234
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 19 из 19