

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Планирование и организация карьеры в органах публичной власти

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Планирование и организация карьеры в органах публичной власти / сост. ;
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Планирование и организация карьеры в органах публичной власти" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | формирование у студентов 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. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

- формы и приемы самоорганизации и самообразования

Уметь:

- планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование

Владеть:

- навыками организации самообразования;
- умениями использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний

ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры**Знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- основы аудита человеческих ресурсов

Уметь:

- анализировать процессы групповой динамики, формирования команды для решения управленческих задач;
- проводить аудит человеческих ресурсов

Владеть:

- технологиями решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками участия в проведении аттестации кадров, оценки кадрового состава органов государственной службы, отбора резерва кадров

ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды**Знать:**

- основы групповой работы и принципы формирования команд

Уметь:

- управлять большими и малыми группами в коллективе

Владеть:

- навыками создания групп для решения конкретных задач управления поставленных перед руководителем

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства	Лек	4	2	2
1.2	Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих зарубежных стран	Лек	4	2	0
1.3	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства	Пр	4	4	0
1.4	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства	Ср	4	8	0
1.5	Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти	Лек	4	2	0
1.6	Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти	Пр	4	4	0
1.7	Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти	Ср	4	8	0
1.8	Зарубежный опыт профессионального развития персонала органов власти и условия его эффективного применения в России.	Лек	4	2	0
1.9	Зарубежный опыт профессионального развития персонала органов власти и условия его эффективного применения в России.	Пр	4	6	0
1.10	Зарубежный опыт профессионального развития персонала органов власти и условия его эффективного применения в России.	Ср	4	6	0
1.11	Анализ законодательной и нормативно-правовой базы профессионального развития государственных и муниципальных служащих	Лек	4	4	2
1.12	Анализ законодательной и нормативно-правовой базы профессионального развития государственных и муниципальных служащих	Пр	4	6	2
1.13	Анализ законодательной и нормативно-правовой базы профессионального развития государственных и муниципальных служащих	Ср	4	8	0
1.14	Содержание и методика разработки индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.	Пр	4	6	0

1.15	Содержание и методика разработки индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.	Ср	4	8	0
1.16	Анализ форм и методов индивидуального развития персонала органов власти	Лек	4	2	0
1.17	Анализ форм и методов индивидуального развития персонала органов власти	Пр	4	4	2
1.18	Анализ форм и методов индивидуального развития персонала органов власти	Ср	4	8	0
1.19	Разработка и принятие решения о карьерной стратегии государственного (муниципального) органа. Практика внедрения современных технологий управления карьерой.	Лек	4	4	2
1.20	Разработка и принятие решения о карьерной стратегии государственного (муниципального) органа. Практика внедрения современных технологий управления карьерой.	Пр	4	6	2
1.21	Разработка и принятие решения о карьерной стратегии государственного (муниципального) органа. Практика внедрения современных технологий управления карьерой.	Ср	4	8	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Якокка Л. - Карьера менеджера - Минск: Попурри, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430618	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. - Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: КНОРУС, 2012.		1
Л2.2	Одегов Ю. Г., Руденко Г. Г. - Управление персоналом: учебник для бакалавров - Москва: Юрайт, 2016.		5
Л2.3	Дейнека А. В. - Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров - Москва: Дашков и К, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/24767	1
Л2.4	Тинькова Е. В. - Введение в управление персоналом: метод. рекомендации по выполнению курсовой работы для ст-тов очной (заочной) формы обучения направления подгот. 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Управление персоналом организации" - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2016.		1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.8	
7.3.1.9	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	СПС «Консультант Плюс».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415, укомплектованная:
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующий теме занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на

более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.