

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления  
Кафедра Теории управления и государственного  
администрирования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.01.02

"Профессиональное развитие государственных и  
муниципальных служащих"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Магистерская программа "Государственное регулирование внешнеэкономической  
и проектной деятельности"

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк  
2021

Составитель(и):  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Воробьева

Рецензент(ы):  
канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Котов

Рабочая программа дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки ДНР от 29.07.2021 г. № 102-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки России от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Магистерская программа "Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

ст. преподаватель, Качан С.М.

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

Зав. кафедрой д-р экон. наук, доцент, Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_

Зав. кафедрой д-р экон. наук, доцент, Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_

Зав. кафедрой д-р экон. наук, доцент, Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_

Зав. кафедрой д-р экон. наук, доцент, Костровец Л.Б. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

<b>1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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.	
<b>1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение качества трудовой и профессиональной служебной деятельности на основе использования научных знаний и практического применения методов и теорий;</li> <li>- раскрытие творческого потенциала и способности самостоятельно создавать новое знание, рост интеллектуального уровня, активизация стратегического мышления сотрудников, занятых в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- 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, современные образовательные технологии в целях интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</li> <li>- приобретение опыта и навыков приспособления к изменениям внешней и внутренней среды, развитие способности управлять в условиях чрезвычайной ситуации;</li> <li>- изучение общих закономерностей и методов, принятых в управлении проектами, развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях, обобщение и анализ опыта выдвижения инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации;</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<b>1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.ДВ.01
<i>1.3.1. Дисциплина "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Кадровая политика и кадровый аудит	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Менеджмент организации	
Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основные методы разработки стратегии работы коллектива;
<b>Уровень 2</b>	определять функции участников и расставлять приоритеты;
<b>Уровень 3</b>	гибко изменять стратегию работы в зависимости от ситуации.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	организовать работу коллектива;
<b>Уровень 2</b>	формулировать цели и условия их достижения, исходя из тенденций развития в области профессиональной деятельности, в том числе, используя нестандартные и инновационные подходы;
<b>Уровень 3</b>	организовывать профессиональный поиск и подбор кадров.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	способностью мобилизовать других на достижение поставленных целей;
<b>Уровень 2</b>	привлекать и поддерживать талантливых участников команды;
<b>Уровень 3</b>	демонстрировать заботу о коллективе.

<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	нормы служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;
<b>Уровень 2</b>	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, значимые в сфере государственного и муниципального управления;
<b>Уровень 3</b>	нормативно-правовую базу при реализации кадровой политики и кадрового аудита в деятельности органов власти.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	разрабатывать и воплощать антикоррупционную стратегию деятельности органа власти;
<b>Уровень 2</b>	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
<b>Уровень 3</b>	соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека с учетом норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
<b>Уровень 2</b>	навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности
<b>Уровень 3</b>	навыками оценки социальной и этической ответственности за принятые в сфере государственного и муниципального управления решений.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-2: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	основы интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
<b>Уровень 2</b>	механизмы организации, планирования и проведения кадрового аудита;
<b>Уровень 3</b>	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать, и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач;
<b>Уровень 2</b>	составлять аналитические записки и отчеты о результатах проведения кадровой политики и кадрового аудита;
<b>Уровень 3</b>	оценивать состояние профессионализма управленческого звена в системе государственного и муниципального управления.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности для планирования деятельности органа государственной власти;
<b>Уровень 2</b>	навыками и приемами разработки управленческих решений по использованию различных механизмов в государственном упра
<b>Уровень 3</b>	авыками аналитического мышления и организаторскими способностями.
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-1 : Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	задачи и основные направления кадровой политики
<b>Уровень 2</b>	соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;

<b>Уровень 3</b>	виды и специфику кадрового аудита.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	формировать задачи для основных направлений кадрового аудита;
<b>Уровень 2</b>	диагностировать особенности кадровой политики организации;
<b>Уровень 3</b>	выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации.
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
<b>Уровень 2</b>	навыками обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;
<b>Уровень 3</b>	использованием основных методов и технологий кадрового аудита.

**В результате освоения дисциплины "Профессиональное развитие государственных и**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	сущность, содержание, виды и особенности профессионального развития персонала органов государственной власти;
	правовые основы организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих, действующие государственные требования к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих;
	содержание приоритетных направлений дополнительного профессионального образования;
	формы и методы прогнозирования и планирования потребности в кадрах той или иной квалификации, карьеры и профессионального роста;
	методы оценки деятельности органов государственного управления и муниципального управления;
	апробированные подходы и способы организации профессиональной ориентации и адаптации персонала, внедрения института наставничества и расширения практики использования испытательного срока.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	применять полученные знания в процессе решения конкретных задач профессиональной подготовки и дополнительного профессионального образования;
	прогнозировать и проектировать процесс профессионального развития на основе системно-деятельностного подхода с использованием инновационных форм, методов, средств и технологий;
	оценивать роль и место актуальных знаний и умений по предмету профессиональной деятельности;
	следовать в организации процесса профессионального развития реализации приоритетных направлений государственной политики в соответствии с законодательством ДНР.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	организацией ведения образовательной (самообразовательной) деятельности на основе современных достижений психолого-педагогической науки и практики, технологий в конкретной отрасли знания (науки) и сферы профессиональной служебной деятельности;
	разработками индивидуального плана профессионального развития, программы государственного органа по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, государственного заказа государственного органа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;
	навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений;
	навыками обоснования и анализа управленческих решений в области государственного

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку

работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Общая трудоёмкость дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
<b>2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих как направление кадровой политики государства</b>						
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях/Лек/	2	3	ОПК-2 ПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях/Сем зан/	2	6	УК-3 ОПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях/Ср/	2	9	ОПК-2 ПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Лек/	2	3	УК-3 ОПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Сем зан/	2	6	УК-3 ОПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях /Ср/	2	9	ОПК-2 ПК -1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Лек/	2	3	УК-3 ОПК -2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Сем зан/	2	6	УК-3	Л1.1 Л1.2	0	
Тема 1.3. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики /Ср/	2	9	УК-3 ОПК -2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

<b>Раздел 2. Подходы и технологии управления карьерным процессом в органах власти</b>						
Тема 2.1. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Лек/	2	3	УК-3 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.1. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Сем зан/	2	6	ОПК-1	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.1. Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы /Ср/	2	9	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста /Лек/	2	3	УК-3 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста /Сем зан/	2	6	УК-3 ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста /Ср/	2	9	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего/Лек/	2	3	ОПК-1 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего/Сем зан/	2	6	ОПК-1	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего/Ср/	2	9	ОПК-1	Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1. Рекомендуемая литература

##### 1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Никитина, А. С., Чевтаева, Н. Г.	Профессиональная деятельность государственных служащих : традиции и инновации [ : монография (176 с.)	Екатеринбург : Уральский государственный педагогический университет, 2018
Л1.2	Гусева, Т. Г., Мельникова, Н. С.	Социально-философские аспекты современного профессионального образования государственных служащих : монография (132 с.)	Москва : Прометей, 2018
Л1.3	Брянцев, И. И., Гребенникова, А. А.	Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие (85 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019

##### 2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Д. В. Колесников, С. М. Качан	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебно-методическое пособие (176 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л2.2	Котлярова, О. В., Потапова, Е. П.	Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих: монография (187 с.)	Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2019

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.3	Забнева, Э. И.	Управление профессионализацией муниципальных служащих : региональный аспект: монография (143 с.)	Ульяновск : Зебра, 2019

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Е. А. Горячева, Л. А. Воробьева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной форм обучения (21 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.2	Е. А. Горячева, Л. А. Воробьева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерской программы «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной формы обучения (24 с.)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.3	Е.А. Горячева	Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих: конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной / заочной форм обучения (102 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - <https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля, групповых и консультаций, промежуточной аттестации: №409 учебный корпус №6. - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

### РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания

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.
31. Система обучения государственных и муниципальных служащих.
32. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы и работа с ним.
33. Требования к системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
34. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
35. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
36. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
37. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
38. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
39. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
40. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.

### 5.2. Темы письменных работ

Темы научных исследований:

1. Отечественный и зарубежный опыт подготовки управленческих кадров.
2. Современные методы обучения государственных и муниципальных служащих.
3. Нормативы профессионального развития государственных служащих.
4. Профиль компетенции государственного и муниципального служащего.
5. Современные технологии оценки профессиональных компетенций управленческих кадров.
6. Анализ проблем в системе профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.
7. Законодательство ДНР в области профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
8. Внедрения инновационных подходов к обучению государственных и муниципальных служащих.

### 5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос по изучаемой теме

(проводится на семинарских занятиях)

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты (проводится на семинарских занятиях)

Индивидуальные творческие задания

Реферат

(на семинарском занятии раскрываются основные аспекты темы объемом не более 5-7 минут)

Научная составляющая

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме

электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.  
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя цели, задачам, содержанию дисциплины, а также отношению данной дисциплины к общему курсу подготовки специалиста.

Лекционный материал раскрывает логику дисциплины, формулирует ключевые понятия и взаимосвязи. Вместе с тем, весь объем информации, требуемый для овладения необходимыми знаниями по дисциплине, не может быть раскрыт на лекции. Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах его преподавания.

Лекция

Для плодотворного восприятия материала на лекционном занятии от студента требуется внимание, умение фиксировать излагаемый материал в форме конспекта, соблюдение дисциплины.

Конспект нужно просмотреть сразу после занятия, отметить материал, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обращайтесь на текущей консультации за помощью к преподавателю.

Семинарское занятие

Тематика семинарских занятий направлена на более глубокое изучение лекционного материала, его отдельных направлений и проблем. При подготовке к семинарским занятиям необходимо тщательно изучить поставленные вопросы, используя рекомендованную по каждому семинарскому занятию основную и дополнительную литературу.

На семинарских занятиях возможны следующие типы работ:

- углубление вопросов, изложенных в лекционном материале;
- рассмотрение вопросов, не выносимых преподавателем на лекции, но тесно связанных с изучаемой темой;
- рассмотрение вопросов, не связанных с основной темой семинарского занятия;
- контроль знаний обучающихся по разделу.

Углубление ранее изложенных вопросов требует подготовки с привлечением учебной и научной литературы и предполагает демонстрацию знаний в форме докладов, рефератов, дополнений, практических ситуаций.

Рассмотрение вопросов, не выносимых на лекцию, но логически связанных с ее темой также требует специальной подготовки, которая преимущественно должна осуществляться на основе учебной литературы.

Вопросы, не связанные с основной темой практического занятия, как правило, носят прикладной характер, и на занятии рассматриваются в форме общих комментариев преподавателя, краткого рассмотрения конкретных ситуаций. Данные вопросы выделены для самостоятельного изучения, но также подлежат контролю и выносятся на зачет.

Контроль проводится в выборочной или сплошной форме. Выборочный контроль предполагает работу по карточкам, устные ответы на вопросы по пройденному материалу и др. формы проверки знаний. Сплошной контроль в рамках дисциплины осуществляется с помощью рубежного контроля, который осуществляется в форме выполнения тестовых заданий и ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа студентов над учебной дисциплиной включает следующие формы:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- поиск, подбор и обзор литературных источников по заданной тематике;
- аналитический обзор научных публикаций;
- презентация результатов исследования;
- подготовка к текущей и итоговой аттестации.

Вопросы, возникающие у студентов по выполнению запланированных заданий, решаются на консультациях, которые проводятся в соответствии с графиками, утвержденными кафедрой.

Все задания самостоятельной работы студентов делятся на обязательные и выборочные, выполняются в установленные сроки, с соответствующей максимальной оценкой и предусматривают определенные формы отчетности по их выполнению. Обязательные задания выполняются каждым без исключения студентом в процессе изучения дисциплины, выборочные задачи являются альтернативными.

После выполнения обязательных и выборочных заданий в установленные сроки студент отчитывается преподавателю, а полученная им оценка, по пятибалльной системе оценивания, учитывается при определении итогового среднего балла по дисциплине, переводится в систему оценок преподавателем в соответствии с утвержденной шкалой оценивания.

Текущие консультации студентов по вопросам выполнения задания самостоятельной работы, а также подведение итогов по некоторым видам работ осуществляется во время плановых занятий.

Для рациональной организации самостоятельной работы студент должен умело распределить время, предусмотренное учебным планом для внеаудиторной работы. В общем, учебное время студентов охватывает часы, предназначенные для аудиторной работы (лекции, практические занятия, консультации с преподавателем, научные конференции и олимпиады, сдача зачета) и внеаудиторной (подготовка к семинарским занятиям и зачету, написанию контрольных работ и индивидуальных заданий, докладов, рефератов, проведение групповых презентаций, работа с литературными источниками в библиотеке, поиск информации в сети Интернет).

Формы самостоятельной работы:

- обработки лекционного материала;
- подготовка к семинарским занятиям;
- самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой;
- изучение и анализ законодательных и нормативных документов;
- поиск и обработка материалов с помощью сети Интернет;
- обобщение и анализ фактических данных;
- выполнение самостоятельных научных исследований;
- подготовка докладов, рефератов, презентаций;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к зачету.

Формы контроля самостоятельной работы:

- индивидуальные консультации и собеседования;
- тестирование;
- заслушивание рефератов и презентаций;
- проверка творческих заданий.

Самостоятельная работа с учебной, научной и периодической литературой, изучение и анализ законодательных и нормативных документов строится на основе работы с каталогами и конспектирования.

Для рационального запоминания материала нужно подготовить небольшой конспект с изложением тезисов, основных мыслей или ссылок на конкретные страницы литературного источника, что будет способствовать быстрому нахождению нужного материала. При ксерокопировании журнальных статей следует подчеркивать основные мысли.

Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно на основе изучения специальной литературы.

Для самопроверки качества усвоения знаний студентам предлагаются тесты творческие задания. Результаты тестирования оцениваются преподавателем, обсуждаются на занятиях и учитываются при промежуточном и итоговом контроле.