

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /О.М. Репина/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

17.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

М.1.2.6 Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Магистр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Программа магистратуры

Искусственный интеллект в архитектуре информационных  
систем цифрового государства

Курс 2  
Семестр 3, 4

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	216 / 6	часов/зачетных единиц
Лекции	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	12	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	204	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	4	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
14.02.2025	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	И.А. Сбоева
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Мельник Оксана Николаевна, директор АУ Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 17.02.2025 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Разрабатывает планы профессионального развития и управления карьерой в системе государственного и муниципального управления.	<b>знания:</b> сущности и особенностей воздействия познавательных процессов личности на самоорганизацию и самообразование <b>умения:</b> самостоятельно оценивать достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности; разрабатывать планы профессионального развития <b>навыки:</b> самообразования и самоорганизации; управления карьерой в системе государственного и муниципального управления
	УК-6.2 Использует методы самоорганизации и управления временем в профессиональной деятельности.	<b>знания:</b> основные концепции тайм - менеджмента <b>умения:</b> применять наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени; применять инновационные технологии и формы практической реализации возможностей оптимизации расхода времени <b>навыки:</b> контроль за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе (УК-6); практик: Учебная практика. Ознакомительная практика (УК-6)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, информационные, классическая лекция

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Теоретико-методологические основы карьеры</b>	<b>72</b>	УК-6
Лекция. Теоретические основы управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы	2	
Лекция. Механизмы движения карьерного процесса	2	
Практическое занятие. Саморазвитие личности	2	
Практическое занятие. Самопрезентация	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля Темы: Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития; Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе. Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой. Понятие человеческого капитала. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста. Стимулы профессионального и должностного развития персонала аппарата управления; Карьера как процесс. Этапы карьерного роста. Этапы карьеры и этапы жизни. Виды карьеры. Типы карьеры государственного и муниципального служащего. Карьера как процесс самореализации служащего. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста; Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности. Самоорганизация как процесс саморазвития. Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития	64	
Иная контактная работа:	0	

### 4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Организация карьеры</b>	<b>144</b>	УК-6
Практическое занятие. Выбор, развитие и управление карьерой	1	
Практическое занятие. Управление карьерой в организации	1	
Практическое занятие. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	1	
Практическое занятие. Сущность и основные принципы карьерной стратегии. Цели карьерного развития. Принципы формирования карьерных целей. Стратегия самоуправления карьерой. Планирование карьерного развития. Способы, формы и методы карьерного роста. Тактика управления карьерой как искусство	1	

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля Темы: Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах; Основы управления карьерой в организации. Анализ управления карьерой персонала. Планирование карьерного развития персонала. Организация управления карьерой. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями. Контроль и регулирование управления карьерой в организации; Организация собственной проектной и исследовательской деятельности при составлении плана служебной карьеры. Этапы карьерного планирования. Структура карьерного плана. Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-квалификационного и профессионально-должностного продвижения	140	
Иная контактная работа:	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

**Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления", концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления".

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления", оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления", к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины "Управление карьерой в органах государственного и муниципального управления". Формой промежуточной аттестации по дисциплине "Управление карьерой в органах

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева. 3-е изд. Москва: Дашков и К, 2016. - 280 с. ISBN 978-5-394-01749-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/93320">https://e.lanbook.com/book/93320</a>
2.	Воденко, К. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.]. 2-е изд. Москва: Дашков и К, 2019. - 374 с. ISBN 978-5-394-03444-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/19285">https://e.lanbook.com/book/19285</a>
3.	Краснова, Светлана Витальевна. Управление персоналом [Текст] : практикум : по направлению подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2020. - 89 с. ISBN 978-5-8158-2168-2. Экземпляры: всего 14.	14 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Krasnova_Upravleniye_personalom_2020.pdf</a>
4.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229952">https://e.lanbook.com/book/229952</a>
5.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277625">https://e.lanbook.com/book/277625</a>
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	336 (I)	Доска аудиторная 1.2*1.5 (1), Персональный компьютер 6 Atlant A2X2/2G(3)/монитор Viewsonic VA2013wm/3Y (1), ПК ICL REY H104.1 (системный блок,клав.мышь опт.,коврик, монитор VA2231W-LED) (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	508 (I)	ПК RAY B314.3(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
  - умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
  - умение применять теоретические знания при решении практических заданий.
- Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

#### **Пороговый уровень**

1. Определить понятие карьеры.
2. Определить понятие профессионализма.
3. Назовите типы карьерного развития служащего.
4. Цели карьерного развития.



5. Структура карьерного плана.

***Продвинутый***

***уровень***

1. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
2. Назовите виды карьеры.
3. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
4. Назовите основные элементы процесса управления карьерой.
5. Каким образом осуществляется оценка эффективности планирования карьеры?

***Высокий уровень***

1. Как учесть этапы карьеры в управлении деятельностью сотрудника?
2. Каким образом классифицируются факторы развития управленческой карьеры?
3. Назовите принципы составления профессионального резюме
4. В чем особенности современных методик тестирования профессионально-должностного продвижения служащего?
5. Охарактеризуйте этапы планирования деловой карьеры.

***Образец примерного составления теста текущего контроля***

Тест 0. Механизмы движения карьерного процесса.

Пороговый уровень (0 – 3 балла за вопрос)

1. Дайте определение понятия «карьера».
2. Назовите типы современной карьеры.
3. Какие существуют основные виды деловой карьеры?
4. Назовите этапы деловой карьеры.

Продвинутый уровень (0 – 5 баллов за вопрос)

1. Опишите подходы к трактовке понятия «карьера».
2. Какие существуют классификации карьеры.
3. Охарактеризуйте этапы планирования деловой карьеры.
4. Опишите основные модели деловой карьеры.
5. Основные элементы процесса управления карьерой.

Высокий уровень (0 - 8 баллов за вопрос)

1. Как учесть этапы карьеры в управлении деятельностью сотрудника?
2. Как обеспечить эффективное построение системы управления карьерой?
3. Роль ротации в системе управления деловой карьерой.
4. Назовите критические периоды работы на руководящих должностях.
5. Какие деловые и личностные качества необходимо учитывать при планировании карьеры руководителей?

## Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Сущность карьеры.
2. Понятие карьерного процесса на государственной и муниципальной службе.
3. Факторы, обуславливающие необходимость управления карьерой.
4. Понятие человеческого капитала.
5. Формирование человеческого капитала как необходимое условие карьерного роста.
6. Стимулы профессионального и должностного развития персонала аппарата управления.
7. Механизмы движения карьерного процесса.
8. Карьера как процесс.
9. Этапы карьерного роста.
10. Этапы карьеры и этапы жизни.
11. Виды карьеры.
12. Типы карьеры государственного и муниципального служащего.
13. Карьера как процесс самореализации служащего.
14. Карьерное пространство и его роль в должностном и профессиональном росте.
15. Карьерная среда и ее влияние на карьерный рост специалиста.
16. Саморазвитие личности и самоорганизация служащего в процессе карьерного развития.
17. Философские и психолого-педагогические подходы к проблеме саморазвития и самоорганизации личности.
18. Самоорганизация как процесс саморазвития.
19. Влияние саморазвития и самоорганизации личности государственного и муниципального служащего на эффективность выполнения государственных (муниципальных) функций и на карьерный рост.
20. Самопрезентация как способ реализации личности в процессе карьерного развития.
21. Выбор, развитие и управление карьерой.
22. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
23. Цели карьерного развития.
24. Принципы формирования карьерных целей: привлекательность, реальность, прогрессивность, гибкость, адресность, возможность оценки результативности.
25. Перевод внешних карьерных целей во внутренние. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Планирование карьерного развития.
27. Реалистичность плана карьеры и возможность его корректировки. Непрерывность планирования карьеры.
28. Реализация карьерного развития.
29. Способы, формы и методы карьерного роста.
30. Тактика управления карьерой как искусство.

31. Проблемы карьерного продвижения. Антикризисный характер управления карьерой.
32. Управление карьерой в организации.
33. Основы управления карьерой в организации.
34. Анализ управления карьерой персонала.
35. Планирование карьерного развития персонала.
36. Организация управления карьерой.
37. Профессиональный рост служащих и управление их карьерными перемещениями.
38. Контроль и регулирование управления карьерой в организации.
39. Стимулирование труда.
40. Теории мотивации.
41. Вопросы мотивации и стимулирования труда на государственной и муниципальной службе.
42. Зарубежный опыт стимулирования профессионального развития госслужащих.
43. Правовые основы организации труда государственных и муниципальных служащих.
44. Отрасли права, регулирующие служебные отношения на государственной службе.
45. Законодательство о государственной службе РФ.
46. Влияние правовых норм на карьерный рост государственных и муниципальных служащих.
47. Зарубежный опыт управления карьерой государственных служащих в развитых странах.
48. Управление карьерой госслужащих в зарубежных странах (США, Франция Япония).
49. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры.
50. Организация собственной проектной и исследовательской деятельности при составлении плана служебной карьеры.
51. Этапы карьерного планирования.
52. Структура карьерного плана.
53. Постановка целей и задач карьерного развития на основе аналитических данных.
54. Оценка эффективности планирования карьеры. Показатели профессионально-квалификационного и профессионально-должностного продвижения.