

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
–филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

С.А. ЯРКОВА

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРАХ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Кадровая безопасность организации и государственной
службы»

КРАСНОЯРСК, 2023

1

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А. 00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа



Яркова, С. А. Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля «Кадровая безопасность организации и государственной службы» / С.А. Яркова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2023. – 48 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиля «Кадровая безопасность организации и государственной службы» (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Яркова С.А., 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	6
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	8
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	11
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	12
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	14
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	16
7.1 Задания разноуровневого уровня	25
7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня	25
7.1.2 Задания репродуктивного уровня	27
7.2 Типовые вопросы для собеседования	29
7.3 Примерная тематика курсовых работ	30
7.4 Типовые тестовые задания	38
7.5 Перечень теоретических вопросов к зачету.....	43
7.6 Перечень типовых практических заданий к зачету	44
7.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену.....	45
7.8 Перечень типовых практических заданий к экзамену.....	46
7.9 Зачет.....	46
7.10 Экзамен	47

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины состоит в:

– формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.

Задачи дисциплины:

- передача студентам теоретических и правовых основ государственного и муниципального управления в России и за рубежом;
- сформировать у обучающихся представление о специфике кадрового менеджмента в организациях государственного и муниципального секторов;
- изучение основ государственной и муниципальной службы;
- выработка системного представления о управлении персоналом в государственном и муниципальном секторах для обеспечения его эффективности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-2.3 Способен к осуществлению	ПК-2.3.1 Проводит оценку персонала в соответствии с	Знать: - теоретические и организационно-правовые основы государственного и

1	2	3
<p>деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки</p>	<p>перспективными планами организации</p>	<p>муниципального управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь базовые представления о системе органов государственного и муниципального управления - основы государственной и муниципальной службы - особенности управления персоналом в государственном и муниципальных секторах - основы проведения оценки персонала в государственном и муниципальном секторе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и проводить анализ информации о деятельности органов государственного и муниципального управления; - самостоятельно составлять документы, регламентирующие управление персоналом в организациях государственного и муниципального сектора - анализировать систему управления персоналом организаций государственного и муниципального сектора и обосновывать предложения по её совершенствованию - оценивать социально-экономическую эффективность системы управления персоналом в государственном и муниципальном секторе и мероприятий по её совершенствованию - проектировать и организовывать оценочные процедуры - оценивать эффективность управления персоналом в государственном и муниципальном секторе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами поиска необходимой информации - навыками составления организационных документов, регламентирующих управление персоналом

1	2	3
		-основами правового регулирования управления персоналом в государственном и муниципальном секторах -методами оценки эффективности управления персоналом

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 252 часа (7 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблицах 2, 3.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины (очная форма)

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Семестр	Очная форма			*Код индикатора достижения компетенции
			Часы			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.0	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба					
1.1	Введение в дисциплину	6	3	6	19	
1.2	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	6	7	14	19	ПК-2.3.1
1.3	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	6	7	14/4	19	ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Управление персоналом на государственной и муниципальной службе					
2.1	Особенности управления персоналом в данном секторе	7	4	8	18	ПК-2.3.1
2.2	Основы государственной и муниципальной службы.	7	2	4	16	ПК-2.3.1

1	2	3	4	5	6	7
	Государственные и муниципальные должности					
2.3	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	7	4	8	16	ПК-2.3.1
2.4	Характеристика оценки персонала в данных секторах	7	4	8	16	ПК-2.3.1
	Итого:		31	62/4	123	ПК-2.3.1
	Форма промежуточной аттестации 6 – зачет	6				ПК-2.3.1
	7- экзамен	7	36			
	7 – курсовая работа	7				ПК-2.3.1

Таблица 3 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины (очно-заочная форма)

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.0	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба					
1.1	Введение в дисциплину	7	3	3	5	
1.2	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	7	7	7	30	ПК-2.3.1
1.3	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	7	7	7/4	30	ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Управление персоналом на государственной и муниципальной службе					
2.1	Особенности управления	8	4	4	23	

1	2	3	4	5	6	7
	персоналом в данном секторе					ПК-2.3.1
2.2	Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	8	2	2	20	ПК-2.3.1
2.3	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	8	4	4	10	ПК-2.3.1
2.4	Характеристика оценки персонала в данных секторах	8	4	4	10	ПК-2.3.1
	7 – курсовая работа	7			20	ПК-2.3.1
	Форма промежуточной аттестации 6 – зачет	7	9			
	7- экзамен	8	27			
	Итого:		34	34/4	148	

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть

навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических заданий проводится по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических заданий состоит из последовательной реализации следующих этапов:

- 1 Внимательное изучение содержания задания.
- 2 Формирование методического инструментария решения проблемного вопроса (определение метода исследования).
- 3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практического задания) с подробным их изложением.
- 4 Содержательная интерпретация результатов проведенных расчетов (формирование аналитических выводов).

При выполнении практических заданий нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задания. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, рисунками, а также средствами деловой графики.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;
- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:

- работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет);

- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;

- решение разноуровневых заданий;

- подготовка докладов/сообщений;

- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию;

- выполнение курсовой работы.

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

- б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

- в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 4.

Таблица 4 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

	Авторы, составители	Заглавие	Изд-во, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебник/– http://new.znanium.com/catalog/product/965100	Москва. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	Заборовская С. Г.	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/519830	Москва : Издательство Юрайт, 2023	100 % online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	Анзорова С.П., Федорчукова С.Г.	Организация труда государственных и муниципальных служащих : учеб. пособие. [Электронный ресурс]. – http://new.znanium.com/catalog/product/792668	Москва. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А.Я., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.Я.	Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография. [Электронный ресурс]. – http://new.znanium.com/catalog/product/483791	Москва.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.3	под общ. ред. Васильевой Е.В., Славина Б.Б.	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография. [Электронный ресурс]. – http://new.znanium.com/catalog/product/1028169	Москва. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	Сотникова С.И., Маслов	Управление персоналом организации: современные	Москва. : ИНФРА-	100 % online

	Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.; под ред. Сотниковой С.И.	технологии: учебник. [Электронный ресурс]. – http://znanium.com/catalog/product/967377	М, 2019	
6.1.2.5	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. [Электронный ресурс]. – http://new.znanium.com/catalog/product/537573	Москва.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА- М, 2016	100 % online
6.1.2.6	Фотина Л. В. [и др.]	Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/520471	Москва : Издательство Юрайт, 2023	
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.3.1	Соколова Л.Г.	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: учебное пособие. [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irknps.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LANG=&Z21ID=4444&S21FMT=brieff HTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%A1%2059%2D415746809%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2023	100 % online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.1.4.1	Яркова С.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

– минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующей программой:

*Таблица 5 – Программа контрольно-оценочных мероприятий
(очная/очно-заочная форма)*

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения	Наименование оценочного средства
---	--------	------------------------------------	--	---------------------------	----------------------------------

		мероприятия		компет.	
6/7 семестр					
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба					
1	1-2	Текущий контроль	Введение в дисциплину	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3-10	Текущий контроль	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
3	11-16	Текущий контроль	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
4	17	Текущий контроль	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба	ПК-2.3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
7/8 семестр					
Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе					
5	1-3	Текущий контроль	Особенности управления персоналом в данном секторе	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	4-6	Текущий контроль	Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
7	7-10	Текущий контроль	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
8	11-13	Текущий контроль	Характеристика оценки персонала в данных секторах	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания

					творческого уровня (письменно)
	13-14	Текущий контроль	Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе	ПК-2.3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
9	14	Промежуточная аттестация - экзамен	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе	ПК-2.3.1	Тестирование (компьютерные технологии)

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения,	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня

1	2	3	4
		интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
3	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету
5	Курсовой проект (работа)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в предметной или междисциплинарных областях	Темы типовых групповых и / или индивидуальных проектов и типовое задание на курсовой проект (работу)
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 7 – Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 6/7 семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания результатов тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень осв. комп.
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в	Компетенция не сформирована

		рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	
--	--	---	--

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание

Таблица 11 – Критерии и шкалы оценивания задач реконструктивного и репродуктивного уровня

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая оценка результатов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с

		предъявляемыми требованиями
«хорошо»		Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание.
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Таблица 12 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 13 – Критерии и шкала оценивания курсовой работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	2
«отлично»	Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и

1	2
	<p>методически выдержана. Все выводы и предложения убедительно аргументированы. Оформление курсовой работы и полученные результаты полностью отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на вопросы преподавателя, демонстрирует глубокое знание теоретического материала, способен аргументировать собственные утверждения и выводы</p>
«хорошо»	<p>Содержание курсовой работы полностью соответствует заданию. Представлены результаты обзора литературных и иных источников. Структура курсовой работы логически и методически выдержана. Большинство выводов и предложений аргументировано. Оформление курсовой работы и полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две несущественные ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Наличествует незначительное количество грамматических и/или стилистических ошибок. Программа демонстрирует устойчивую работу на тестовых наборах исходных данных, подготовленных обучающимся, но обрабатывает не все исключительные ситуации. При защите курсовой работы обучающийся правильно и уверенно отвечает на большинство вопросов преподавателя, демонстрирует хорошее знание теоретического материала, но не всегда способен аргументировать собственные утверждения и выводы. При наводящих вопросах преподавателя исправляет ошибки в ответе</p>
«удовлетворительно»	<p>Содержание курсовой работы частично не соответствует заданию. Результаты обзора литературных и иных источников представлены недостаточно полно. Есть нарушения в логике изложения материала. Аргументация выводов и предложений слабая или отсутствует. Имеются одно-два существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Полученные результаты в целом отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Имеются одна-две существенных ошибки в использовании терминов, в построенных диаграммах и схемах. Много грамматических и/или стилистических ошибок. Программа работает неустойчиво, не обрабатывает исключительные ситуации, тестовые наборы исходных данных не подготовлены. При защите курсовой работы обучающийся допускает грубые ошибки при ответах на</p>

1	2
	вопросы преподавателя и /или не дал ответ более чем на 30% вопросов, демонстрирует слабое знание теоретического материала, в большинстве случаев не способен уверенно аргументировать собственные утверждения и выводы
«неудовлетворительно»	Содержание курсовой работы в целом не соответствует заданию. Имеются более двух существенных отклонений от требований в оформлении курсовой работы. Большое количество существенных ошибок по сути работы, много грамматических и стилистических ошибок и др. Полученные результаты не отвечают требованиям, изложенным в методических указаниях. Программа не разработана и/или находится в нерабочем состоянии. При защите курсовой работы обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала. Курсовая работа не представлена преподавателю. Обучающийся не явился на защиту курсовой работы.

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Задания разноуровневого уровня

Выполнение заданий разноуровневого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий, предусмотрены двух видов:

- реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей
- репродуктивного уровня.

Во время выполнения заданий разноуровневого уровня пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено.

7.1.1 Задания и задачи реконструктивного уровня

Выполнение заданий и задач реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя

доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задания и задачи подлежат проверки преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по разделу 1 «Государственная и муниципальная служба»

Задание 1.

Кейс 1. Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по разделу 2 «Управления персоналом на государственной и муниципальной службе»

Задание 1.

1. Разработайте систему обеспечения кадровой безопасности в муниципальном учреждении.

2. Выделить ключевых сотрудников и аргументировать свой выбор.

3. Разработать показатели, по которым будет оцениваться деятельность ключевых сотрудников.

4. Составьте реестр документов, из которых вы планируете заносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах. Определите уровни доступа и безопасности.

7.1.2 Задания репродуктивного уровня

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по разделу 1 «Государственная и муниципальная служба»

Задание 1.

Одна из сложнейших кадровых технологий – управление карьерой персонала. В результате ее применения важно добиться такого положения, чтобы то, чем располагают или могут располагать люди как личности, как носители профессиональных способностей, опыта, было включено в трудовой процесс в интересах человека и в интересах государственного органа власти, организации. Для этого необходимо, чтобы в организации сложилась структура важнейших социальных инструментов управления карьерой: система, механизм, процесс управления карьерой персонала государственной службы. Необходима такая система управления карьерой, которая строилась бы на правовых нормах, закрепляющих механизм ответственности субъектов управления за создание благоприятных условий карьерной среды для профессионального и должностного роста персонала, востребованности его профессионального опыта.

Проанализируйте функции отдела подготовки кадров и работы с резервом, отдела государственной службы и контроля и информационно-методического отдела Управления по вопросам кадровой политики Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и попытайтесь определить, существует ли такая система в Департаменте внутренней политики.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по разделу 2 «Управления персоналом на государственной и муниципальной службе»

Задание 1

Разработать эскизный план построения системы ГМУ организации по ситуации, изложенной ниже.

В результате долгих поисков подходящего сотрудника на должность руководителя одного из подразделений был приглашён менеджер «со стороны». Ему предложили составить краткую программу по развитию департамента и защитить её перед топ-менеджментом организации, что претендент достаточно легко и сделал.

Этот руководитель, хотя и был довольно молод, но обладал немалыми амбициями. Он чётко спланировал свой начальный период деятельности на новой должности, свои «первые 100 дней», полагая за это

время полностью подготовить подразделение к изменениям. Для этого поставил задачу налаживания деловых и личностных контактов со своими подчинёнными.

Новый руководитель ознакомился с личными делами сотрудников, провёл с каждым из них персональную встречу, изложил им свои планы по развитию, а также выслушал их позицию. Новый шеф старался склонить их на свою сторону, сделать сознательными последователями своей программы, а также выяснить, насколько они будут лояльны к нему как начальнику. Никто из сотрудников на персональных встречах не показал недовольства руководителем. В основном все соглашались с направлением изменений.

Но среди подчинённых были два или три человека, ключевых сотрудника (по возрасту значительно старше руководителя), которые могли бы занять его должность. Причём одного из них он сменил с должности временно исполняющего обязанности. Его мучили вопросы, на которые он не мог получить окончательные ответы: почему же не они стали начальниками, а пригласили его, со стороны? И как использовать потенциал этих сотрудников? Между тем, дела в подразделении при новом руководстве хуже не стали. Люди были профессионально подготовлены и не нуждались в понукании. Но новый шеф ясно видел, что и лучше дела не шли. Более того, он не знал, как ему проводить намеченные изменения, с кем их делать, поскольку ключевые специалисты, кроме словесного согласия, не спешили помогать боссу.

А преобразования должны были включать реструктуризацию подразделения, новую систему мотивации, новые формы взаимодействия с клиентами и многое другое. Требовалось участие всей команды в преобразованиях.

К завершению испытательного срока добавилась ещё одна неприятная вещь. На совещаниях подразделения старые зубры постепенно начали испытывать нового руководителя на устойчивость. В процессе обсуждения эти сотрудники, как бы случайно, демонстрировали начальнику свои компетенции и учёность. Стремилась подчеркнуть, что новый босс в некоторых вопросах недостаточно подготовлен. Они выходили за пределы тематики повестки дня, абстрагировались от конкретных вопросов, превращая рабочее совещание в КВН, причём достаточно корректно и без личных оскорблений. Они на троих разыгрывали как бы случайные сценки публичной порки как по нотам.

Поначалу новый руководитель попытался сражаться с этими оппонентами их же оружием. Он и сам недавно защитил диссертацию и

обладал полемическим талантом. Но трудно победить, когда трое против одного. Да и другие сотрудники их уже начинали поддерживать.

Таким образом, новый руководитель к завершению своего испытательного срока оказался в тупике. Его не беспокоила аттестация, большой босс уже одобрил его текущую работу. Но что делать дальше, как проводить изменения? Он отчаянно нуждался в консультациях и рекомендациях.

7.2 Типовые вопросы для собеседования

1. Дайте определение государственному управлению.
2. Дайте определение муниципальному управлению.
3. В чем отражается многогранность государственного управления?
4. Назовите три основные особенности государственного управления?
5. Какие подходы используются при исследовании систем государственного и муниципального управления?
6. Перечислите методы государственного управления.
7. Какие Вы знаете прямые методы государственного управления?
8. Как организована обратная связь в системе государственного управления?
9. Назовите цели государственного управления.
10. Перечислите функции государственного управления.
11. Назовите законы РФ, устанавливающие общие принципы построения системы государственного и муниципального управления.
12. Какие ветви власти в России установлены Конституцией РФ?
13. Какие уровни власти в России установлены Конституцией РФ?
14. Какие суды в России установлены Конституцией РФ?
15. Какие ветви власти установлены в РФ на уровне субъектов РФ?
16. Охарактеризуйте исполнительную ветвь власти в России.
17. Какие органы исполнительной власти в РФ Вы знаете?
18. Охарактеризуйте законодательную ветвь власти в России.
19. Какие органы законодательной власти в РФ Вы знаете?
20. Перечислите полномочия Президента РФ.
21. Дайте определение государственной политике.
22. Как осуществляется государственное регулирование экономики?
23. Как осуществляется государственное управление социальной сферой?
24. Подсистемы (элементы) системы управления персоналом.
25. Принципы формирования системы управления персоналом.
26. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.

27. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
28. Месторасположение службы управления персоналом в структуре организации.
29. Организационная структура службы управления персоналом.
30. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.
31. Кадровая политика организации: понятие, назначение, принципы.
32. Факторы, определяющие кадровую политику.
33. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов
34. Правовое обеспечение найма персонала в государственном секторе.
35. Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора.
36. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в государственном секторе
37. Требования к профессиональному обучению в организациях государственного сектора
38. Управление карьерой персонала в государственном секторе
39. Особенности оценки персонала в государственном секторе.
40. Аттестация как инструмент управления персоналом в государственном секторе.

7.3 Примерная тематика курсовых работ

1. Разработка и реализация государственной политики в сфере государственной (муниципальной) службы Российской Федерации.
2. Повышение эффективности государственной службы как института государственного управления и профессиональной служебной деятельности.
3. Решение проблем организации и совершенствования государственной гражданской службы.
4. Совершенствование механизма учреждения, распределения по категориям и группам должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
5. Совершенствование механизма функционирования государственной гражданской службы Российской Федерации.
6. Оптимизация взаимосвязи развития и стабильности государственной гражданской службы.
7. Направления совершенствования прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
8. Методика учета региональных особенностей в прохождении государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.

Федерации.

9. Оптимизация содержания должностного регламента государственного гражданского служащего (на примере конкретного органа государственной власти).

10. Условия и границы творчества в принятии решений на основе анализа информации о функционировании и развитии государственной гражданской службы.

11. Перспективные направления реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации

12. Направления искоренения бюрократизма на государственной гражданской службе.

13. Оптимизация взаимосвязи реформы государственной службы и государственного регулирования рыночной экономики.

14. Повышение ответственности государственных гражданских служащих за совершение правонарушений.

15. Повышение эффективности мер по минимизации коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации.

16. Повышение профессиональной компетентности государственных гражданских служащих Российской Федерации.

17. Совершенствование методологии и методики оценки профессиональных знаний и навыков государственных гражданских служащих.

18. Совершенствование правовых основ и принципов муниципальной службы.

19. Оптимизация взаимодействия муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

20. Совершенствование нормативно-правового регулирования объектов, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего.

21. Обеспечение соответствия правового положения (статуса) муниципального служащего функциям муниципальной службы.

22. Поиск и разрешение проблем функционирования и развития муниципальной службы в Российской Федерации.

23. Совершенствование нормативно-правового регулирования поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

24. Учет специфики прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации в ее нормативно-правовом регулировании.

25. Совершенствование планирования карьеры муниципального служащего.

26. Повышение эффективности использования кадрового резерва на муниципальной службе.

27. Совершенствование механизма определения и реализации

стратегических целей и направлений повышения эффективности муниципальной службы.

28. Совершенствование методологии и методики оценки и выбора альтернатив развития муниципальной службы в условиях демократического общества.

29. Совершенствование механизма разработки и реализации предложений по совершенствованию муниципальной службы в Российской Федерации.

30. Определение и учет факторов, влияющих на развитие государственной гражданской службы.

31. Модели организационных изменений в деятельности органов государственной власти (на примере конкретного органа).

32. Планирование и осуществление организационных изменений на государственной гражданской службе (на примере конкретного органа)..

33. Совершенствование методов и инструментов преодоления сопротивлений изменениям на государственной гражданской службе.

34. Совершенствование технологии организационных изменений и внедрения проектов инноваций на государственной гражданской службе (на примере конкретного органа).

35. Совершенствование автоматизированного рабочего места государственного гражданского служащего.

36. Совершенствование нормативно-правового регулирования человеко-машинной системы «служащий – компьютер».

37. Совершенствование информационного взаимодействия государственных гражданских служащих в рамках межведомственного взаимодействия органов власти.

38. Оптимизация влияния «человеческого фактора» на процесс информатизации государственной гражданской службы.

39. Внедрение эффективное использование новейших информационно-коммуникационных технологий на государственной (муниципальной службе).

40. Построение и использование экспертных систем поддержки принятия решений органов государственной власти.

41. Совершенствование кадрового обеспечения органов государственной власти как условие повышения их эффективности и результативности (на примере конкретного органа)..

42. Совершенствование механизма информационно-коммуникационной обеспеченности государственных гражданских служащих (на примере органа государственной власти).

43. Совершенствование личностно-профессионального развития государственных гражданских служащих в контексте профессиональной карьеры.

44. Методика учета самооценки государственного гражданского (муниципального) служащего в его профессиональном развитии.

45. Совершенствование методов и инструментов формирования профессиональной мотивации государственных гражданских(муниципальных) служащих.

46. Совершенствование методов и инструментов использования творческого потенциала личности государственного гражданского (муниципального) служащего в его профессиональной деятельности.

47. Совершенствование методологии и методики оценки уровня профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих.

48. Повышение эффективности наставничества на государственной гражданской службе (на примере конкретного органа).

49. Совершенствование перехода к непрерывному профессиональному развитию государственных гражданских (муниципальных) служащих.

50. Совершенствование информационного обеспечения непрерывного профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих.

51. Использование зарубежного опыта в управлении служебной карьерой государственных и муниципальных служащих Российской Федерации (на примере государственного (муниципального) органа конкретной страны).

52. Эффективные методы обучения государственных служащих, включенных в кадровый резерв.

53. Совершенствование взаимодействия государственных органов с образовательными организациями, занимающимися обучением государственных и муниципальных служащих.

54. Повышение эффективности профессионального развития государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв.

55. Совершенствование методов оценки уровня профессионального развития государственных гражданских (муниципальных) служащих.

56. Совершенствование методологии и методики оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

57. Определение перечня направлений (областей деятельности) оценивания эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

58. Определение требований к постановке целей/показателей эффективности и результативности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

59. Выбор конкретных показателей для каждого направления (области деятельности) оценивания эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных

гражданских служащих (на примере конкретного органа).

60. Определение требований к показателям эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего (на примере конкретного органа).

61. Совершенствование инструментария оценки фактических значений показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

62. Определение итоговой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

63. Определение необходимости использования коэффициентов значимости показателей (и/ или направлений оценивания) эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

64. Совершенствование принципов учета итоговой оценки и уровня замещаемой должности государственных гражданских служащих.

65. Совершенствование методики формирования рейтинга гражданских служащих по итогам оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

66. Совершенствование методики определения размера материального стимулирования государственных гражданских служащих по итогам оценки эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности (на примере конкретного органа).

67. Оптимизация механизма управления индивидуальной результативностью государственных гражданских служащих.

68. Совершенствование методических основ оценки результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих РФ.

69. Подготовка к проведению очередной оценки эффективности и результативности государственных гражданских служащих.

70. Проверка корректности определения показателей результативности и эффективности государственного служащего (на примере конкретного органа).

71. Совершенствование визуализации итогов оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих в автоматизированной системе (на примере конкретного органа).

72. Рекомендации по принятию кадровых решений по результатам

итоговой оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

73. Использование опыта разработки систем оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих РФ (на примере конкретного органа).

74. Совершенствование процесса разработки систем оценки эффективности и результативности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

75. Методика оценки результативности государственных гражданских служащих по направлению «кадровая работа».

76. Методика разработки и внедрения показателей эффективности и результативности деятельности государственных гражданских служащих, реализующих контрольные (надзорные) функции.

77. Использование опыта внедрения показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих и работников ((на примере конкретного органа).

78. Оптимизация внедрения показателей результативности государственных гражданских служащих в Российской Федерации (на примере конкретного органа).

79. Решение проблем в целеполагании эффективности и результативности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

80. Преодоление недостатков показателей и методик оценки эффективности и результативности государственных гражданских служащих.

81. Решение проблемы балансировки и взаимоувязки показателей эффективности и результативности государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа).

82. Направления и способы преодоления сопротивления со стороны государственных гражданских служащих в процессе внедрения системы оценки их эффективности и результативности.

83. Методология и методика использования конфликтов как естественной формы взаимодействия субъектов государственного и муниципального управления в их развитии.

84. Совершенствование основных методов разрешения конфликтных ситуаций на государственной гражданской (муниципальной) службе.

85. Совершенствование взаимосвязи в развитии законодательства о государственной гражданской (муниципальной) службе и законодательства о коррупции.

86. Совершенствование методики определения условий, способствующих возникновению конфликта интересов на

государственной гражданской (муниципальной) службе.

87. Совершенствование методики создания условий, препятствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

88. Совершенствование методики поиска и обеспечения достоверности информации о конфликте интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

89. Совершенствование диагностики конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе и методов ее проведения (на примере конкретного органа).

90. Повышение эффективности деятельности субъектов урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе в ситуации конфликта интересов.

91. Совершенствование функций и задач комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти, и порядка их работы.

92. Совершенствование методики предупреждения конфликта интересов в органах власти.

93. Совершенствование способов разрешения и методики урегулирования конфликта интересов в органах власти.

94. Использование коллектива государственного (муниципального) органа в преодолении конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

95. Совершенствование методов урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе с участием третьей стороны.

96. Совершенствование технологии управления процессом протекания конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

97. Совершенствование организационного механизма управления конфликтом интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе (на примере конкретного органа).

98. Повышение роли руководителя в управлении конфликтом интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

99. Повышение роли организационной культуры как фактора предупреждения конфликта интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

100. Совершенствование порядка формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях.

101. Обеспечение реализации конституционного принципа равного

доступа граждан Российской Федерации к государственной службе

102.Общее и особенное в методах управляющего воздействия государственного администрирования и государственного менеджмента (на конкретных примерах).

103.Совершенствование системы государственно-административногоуправления и ее структурных элементов.

104.Совершенствование методов и форм взаимодействия государственного аппарата и структур гражданского общества.

105.Обеспечение реализации принципа прав и свобод человека в профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (на конкретном примере).

106.Новации Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (на примереконкретного органа).

107.Новации Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов.

108.Особенности реализации Единой методики прохождения испытания на гражданской службе РФ в федеральных органах исполнительной власти (на примере конкретного органа).

109.Обеспечение эффективности оценки профессионального уровня кандидата для замещения должности гражданской службы с помощью методаиндивидуального собеседования.

110.Обеспечение эффективности оценки профессионального уровня кандидата для замещения должности гражданской службы посредством тестирования (на примере конкретного органа).

111.Особенности подготовки и проведения предварительного тестирования претендентов на участие в конкурсе на замещение должности гражданской службы (на примере конкретного органа).

112.Обеспечение соответствия уровня сложности тестовых заданий в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы (на примере конкретного органа).

113.Методические особенности подготовки проекта документа как метода оценки участника конкурса на замещение должности гражданской службы категории «руководители» (на примере конкретного органа).

114.Обеспечение эффективности проведения метода групповой дискуссии при проведении конкурса на замещение должности гражданской службы категории «руководители» (на примере конкретного органа).

115.Повышение эффективности анкетирования как метода оценки профессиональных и личностных качеств при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (на примере

конкретного органа).

116. Развитие системы мониторинга результативности деятельности органов государственного и муниципального управления (на примере конкретного органа).

117. Совершенствование методов и инструментальных средств оценки эффективности проектного управления (на примере конкретного органа).

118. Проектный офис субъекта Российской Федерации и необходимость совершенствования его функций.

7.4 Типовые тестовые задания

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 12 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Хар-ка содер. элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
1	2	3	4	5
ПК-2.3 Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки	Введение в дисциплину	Понятие кадрового менеджмента в органе государственного и муниципального управления,	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Типы кадрового менеджмента в органе государственного и муниципального управления,	Умение	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Основные функции кадровых служб	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	Государство как субъект управления общественными процессами	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Государственное управление социально-экономическими сферами общественной жизнедеятельности	Умение	20 – ОТЗ 20 – ЗТЗ
		Механизмы взаимодействия государства и общества	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов социально-экономической системе	Функции государственного регулирования экономических процессов	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Государственные социальные стандарты	Умение	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Социальная политика в государственном и муниципальном управлении	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
	Особенности управления персоналом	Теория о подходах к построению кадровой политики в системе	Знание	20 – ОТЗ 20 – ЗТЗ

1	2	3	4	5
	данном секторе	государственного и муниципального управления.		
		Практика подходов к построению кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	Умение	20 – ОТЗ 20 – ЗТЗ
		Принципы построения кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	Действие	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
	Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	правовой статус государственного служащего	Знание	10 – ЗТЗ 10 – ЗТЗ
		правовой статус муниципального служащего	Действие	20 – ЗТЗ 20 – ЗТЗ
		уровень регулирования прохождения государственной гражданской службы	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ЗТЗ
	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	Должности государственной гражданской службы: нормативное регулирование	Знание	10 – ЗТЗ 10 – ЗТЗ
		Должности муниципальной службы: нормативное регулирование	Действие	20 – ЗТЗ 20 – ЗТЗ
		Формирование административных регламентов	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ЗТЗ
	Характеристика оценки персонала в данных секторах	Оценка персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Знание	20 – ЗТЗ 20 – ЗТЗ
		Показатели эффективности и результативности деятельности	Действие	20 – ЗТЗ 20 – ЗТЗ

1	2	3	4	5
		Современные технологии работы с кадровым резервом и высвобождением персонала	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 3ТЗ
			Итого	280 – 0ТЗ 280 – 3ТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины¹*

Тест содержит 20 вопросов, в том числе 10 – 0ТЗ, 10 – 3ТЗ.

Норма времени – 50 мин.

1. Главный фактор, определяющий роль кадровой политики в органе государственного и муниципального управления,

a) возможность использования компьютерной техники;

b) уровень развития науки управления;

c) творческий потенциал менеджера и его команды;

d) особенности организации;

e) мотивация персонала.

2. Какие виды целей государственного управления вам известны

a) сакральные (священные)

b) общественно-политические

c) социальные

d) духовные

e) экономические

f) производственные

g) организационные

h) информационные

i) разъяснительные

j) все указанные в предыдущих пунктах

3. Должности гражданской службы и их категории и группы.
(Найдите лишнее звено)

¹ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

- a) руководители,
- b) помощники
- c) специалисты
- d) обеспечивающие специалисты
- e) младшие специалисты**

4. Мера, соотносящая результат управления с затратами на его достижение:

- a) эффективность системы управления.**
- b) оптимальность системы управления.
- c) модель регрессии сравнения планов.
- d) результативность системы управления.

5. Построение эффективно взаимодействующей системы органов государственного и муниципального управления является требованием:

- a) Закона специализации управления
- b) Закона необходимого разнообразия
- c) Закона интеграции управления**
- d) Закона приоритетности социальных целей

6. Какой из перечисленных интересов не является общественным:

- a) Защита от внешних врагов
- b) Сохранение экологического равновесия
- c) Обогащение**
- d) Рождение в семьях двух и более детей

7. Под социальным управлением в широком значении понимается:

a) организационная деятельность по обеспечению достижения социальных целей и задач посредством определенных методов

b) управление территориальными, демографическими, культурными и другими общностями и процессами

c) управление деятельностью различных групп населения, проживающих на соответствующей территории

8. Объектом государственного управления как вида социального управления является:

a) деятельность по оказанию социальной помощи, медицинских услуг, обучению, организации досуга

b) регулирование выполнения гражданами государства действующего законодательства

c) система норм, и правил, объединяющие людей, проживающих на одной территории и являющихся гражданами одного государства

d) разнообразная деятельность множества разнородных социальных групп, объединенных на территории одного государства

9. Историческая общность людей, складывающаяся в ходе формирования общности их территории, экономических связей, литературного языка, некоторых особенностей культуры и характера, которые составляют её признаки это

a) Нация

- b) Этнос
- c) Этническая общность

10. **Мотивация** комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности персонала.

11. **Кадровая политика** – это российская модель кадровой политики, используемая в организациях, обеспечивающих стаж работника

12 Конституция РФ принята в __1993__ году

13. Бюрократия – это: **система управления, осуществляемая управленческим аппаратом, состоящим из должностных лиц, обладающих специальной профессиональной подготовкой и действующих в рамках полномочий в соответствии с формальными правилами**

14. Высшем судебным учреждением государства является **Верховный Суд Российской Федерации**

15. **Оценка** — процедура выявления способностей работника для построения продвижения по карьерной лестнице

16. Какие федеральные округа специализируются на пищевой промышленности: **Южный, Центральный, Приволжский**

17. Деятельность государства (уполномоченных им органов) по изданию юридических норм (правил) поведения людей, обязательных в исполнении, которое обеспечивается возможностями общественного мнения и государственного аппарата это: **Правовое регулирование**

18. Как называется уклонение от использования своих гражданских прав, например, от участия в голосованиях при выборах в представительные органы; систематическое отсутствие на заседании членов коллегиальных органов **Абсентеизм**

7.5 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

1. Государственное управление: понятия, содержание, цель и задачи.

2. Принцип разделения властей. Общая характеристика системы государственного управления в РФ.

3. Государственно-территориальное устройство РФ. Территория как объект управления.

4. Правительство РФ - полномочия и роль в государственном управлении.

5. Федеральные органы исполнительной власти, их полномочия и роль в государственном управлении.

6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: статус, функции, структура.

7. Глава субъекта федерации - требования к кандидату, порядок замещения должности, правовой статус, полномочия.

8. Законодательные (представительные) органы власти субъектов РФ.
9. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
10. Муниципальное управление: понятия, содержание, цель и задачи.
11. Муниципальное образование: характеристика природных, исторических, национальных, социально-демографических и экономических особенностей.
12. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
13. Принципы территориальной организации местного самоуправления.

7.6 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки умений, навыков и опыта деятельности)

Ниже приведены образцы вопросов

Вариант 1.

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 4.

1. Охарактеризуйте сущность и виды государственного управления.
2. Назовите условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом государственного управления.
3. Скажите, в чем сущность предмета и продукта управленческой деятельности.
4. Назовите основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих.

Вариант 2.

1. Проанализируйте Конституцию Российской Федерации и определите основы организации системы органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Проанализируйте Конституцию Российской Федерации и определите полномочия Президента Российской Федерации по взаимодействию с Федеральным Собранием Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

3. Проанализируйте Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (действующая редакция) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определите структуру и полномочия органов местного самоуправления.

4. Проанализируйте Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (действующая редакция) "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определите порядок формирования и полномочия представительного органа местного самоуправления.

5. Проанализируйте Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (действующая редакция) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определите статус, порядок избрания и полномочия главы муниципального образования.

6. Проанализируйте Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ (действующая редакция) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и определите порядок формирования, структуру и полномочия местной администрации.

7.7 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
2. Месторасположение службы управления персоналом в структуре организации.
3. Организационная структура службы управления персоналом.
4. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.
5. Кадровая политика организации: понятие, назначение, принципы.
6. Факторы, определяющие кадровую политику.
7. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов
8. Правовое обеспечение найма персонала в государственном секторе.
9. Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора.
10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в государственном секторе
11. Требования к профессиональному обучению в организациях государственного сектора
12. Управление карьерой персонала в государственном секторе
13. Особенности оценки персонала в государственном секторе.
14. Аттестация как инструмент управления персоналом в государственном

7.8 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Проанализируйте основные положения Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

2. Проанализируйте основные положения Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ

7.9 Зачет

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине), так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного

испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.

7.10 Экзамен

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем экзаменационного тестирования (компьютерные технологии). Экзаменационный тест составлен таким образом, что в каждый из них включал в себя тестовые теоретические вопросы и тестовые практические задания.

Тест содержит: тестовые вопросы на оценку знаний, тестовые вопросы на оценку умений и тестовые вопросы на оценку навыков.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект экзаменационных тестов не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Критерии оценивания	Оценка
Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых	Отлично

заданий при прохождении тестирования	
Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования	Хорошо
Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования	Удовлетворительно
Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования	Не удовлетворительно

Учебно-методическое издание

СВЕТЛАНА АНАТОЛЬЕВНА ЯРКОВА

КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРАХ

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы»

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

49

экз.

План издания 20__ г. № п/п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, 89.