

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «02» июня 2023 г. № 426-1

**Б1.В.ДВ.02.01 Кадровый менеджмент в государственном и
муниципальном секторах
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 7

Часов по учебному плану (УП) – 252

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 4/4

(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: зачет 6, экзамен 7, курсовая работа 7

очно-заочная форма обучения: зачет 7, экзамен 8, курсовая работа 8

Очная форма обучения		Распределение часов дисциплины по семестрам		Итого
Семестр	6	7	Часов по УП	
Число недель в семестре				
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	51	42/4	93/4	
– лекции	17	14	31	
– практические (семинарские)	34	28/4	62/4	
Самостоятельная работа	57	66	123	
Зачет				
Экзамен		36	36	
Итого	108	144	252	

Очно-заочная форма обучения		Распределение часов дисциплины по семестрам		Итого
Семестр	7	8	Часов по УП	
Число недель в семестре	17	17		
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	Часов по УП	
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	34	34/4	68/4	
– лекции	17	17	34	
– практические (семинарские)	17	17/4	34/4	
Самостоятельная работа	65	83	148	
Зачет	9		9	
Экзамен		27	27	
Итого	108	144	252	

КРАСНОЯРСК

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:

Д-р экон. наук, профессор, профессор

Л.Г. Соколова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «11» мая 2023 г. № 9

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управления персоналом в государственном и муниципальном секторах
1.2 Задачи дисциплины	
1	передача студентам теоретических и правовых основ государственного и муниципального управления в России и за рубежом
2	сформировать у обучающихся представление о специфике кадрового менеджмента в организациях государственного и муниципального секторов
3	изучение основ государственной и муниципальной службы
4	выработка системного представления о управлении персоналом в государственном и муниципальном секторах для обеспечения его эффективности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
<p>Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности. 	
Профессионально-трудовое воспитание	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.18.01 Компетентностный подход в управлении персоналом
2	Б1.В.ДВ.18.02 Современные оценочные технологии в управлении персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.16.01 Управление эффективностью персонала
2	Б1.В.ДВ.16.02 Экономика управления персоналом
3	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
4	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
5	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 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
<p>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</p>	<p>ПК-2.3.1 Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и организационно-правовые основы государственного и муниципального управления - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 - основами правового регулирования управления персоналом в государственном и муниципальном секторах - методами оценки эффективности управления персоналом

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ										
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			Семестр	Часы			
			Лек	Пр	СР		Лек	Пр	СР	
1.0	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба									
1.1	Введение в дисциплину	6	3	6	19	7	3	3	22	
1.2	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	6	7	14	19	7	7	7	22	ПК-2.3.1
1.3	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	6	7	14	19	7	7	7	21	ПК-2.3.1
	Итого	6	17	34	57	7	17	17	65	
	Форма промежуточной аттестации зачет	6				7	9			ПК-2.3.1
2.0	Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе									
2.1	Особенности управления персоналом в данном секторе	7	4	8	18	8	4	4	20	ПК-2.3.1
2.2	Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	7	2	4	16	8	4	4	20	ПК-2.3.1
2.3	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	7	4	8	16	8	4	4	21	ПК-2.3.1
2.4	Характеристика оценки персонала в данных секторах	7	4	8/4	16	8	5	5/4	22	ПК-2.3.1
	Итого	7	14	28/4	66		17	17/4	83	
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	7	36			8	27			ПК-2.3.1
	Итого	6,7	31	62/4	123	7,8	34	34/4	148	ПК-2.3.1
	Форма промежуточной аттестации – курсовая работа	7				8				ПК-2.3.1

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Чуланова О.Л.	Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебник/– http://new.znanium.com/catalog/product/965100	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2015	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, 2021	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
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 Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.; под ред. Сотниковой С.И.	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник. [Электронный ресурс]. – http://znanium.com/catalog/product/967377	Москва. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	Стариллов 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	100 % online

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Соколова Л.Г.	Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: учебное пособие. [Электронный ресурс] . – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=brifHTML_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
6.1.3.2	Яркова С.А.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося ЭИОС	100% онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта –филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krww.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.3	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			

**7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
Практическое занятие	<p>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.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию</p>

	<p>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.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 123 час по очной форме обучения, 148 часов очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль». Обучающийся очной формы обучения выполняет: 6,7 семестр. Обучающийся очно-заочной формы обучения выполняет: 7,8 семестр.</p> <p>ИДЗ № 1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе». Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.01 Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном
секторах**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.05.01 Кадровый менеджмент в государственном и
муниципальном секторах**

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КрИЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

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.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий (очная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
6 семестр					
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1.1 Введение в дисциплину	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания

					реконструктивного уровня (письменно)
2	3-10	Текущий контроль	Тема 1.2 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	Тема 1.3 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 семестр					
Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе					
5	1-3	Текущий контроль	Тема 2.1 Особенности управления персоналом в данном секторе	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	4-6	Текущий контроль	Тема 2.2 Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
7	7-10	Текущий контроль	Тема 2.3 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	Тема 2.4 Характеристика оценки персонала в данных секторах	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП: 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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену Тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Программа контрольно-оценочных мероприятий (очно-заочная форма обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр					
Раздел 1. Государственная и муниципальная служба					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1.1 Введение в дисциплину	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	3-10	Текущий контроль	Тема 1.2 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	Тема 1.3 Краткая характеристика	ПК-2.3.1	Собеседование (устно)

		контроль	места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе		Задания реконструктивного уровня (письменно)
4	17	Текущий контроль	Раздел 1. Государственная и муниципальная служба	ПК-2.3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
8 семестр					
Раздел 2. Управления персоналом на государственной и муниципальной службе					
5	1-3	Текущий контроль	Тема 2.1 Особенности управления персоналом в данном секторе	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
6	4-6	Текущий контроль	Тема 2.2 Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
7	7-10	Текущий контроль	Тема 2.3 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	Тема 2.4 Характеристика оценки персонала в данных секторах	ПК-2.3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП: 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	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к экзамену Тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины 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.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. 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.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
---	----------------------------------	--	---

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, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
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 к зачету
5	Курсовая 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 межпредметной областях	Темы типовых групповых и / или индивидуальных проектов и типовое задание на курсовую 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 Тестирование (компьютерные технологии)

**Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/
прохождения практики при проведении промежуточной аттестации
в форме зачета и экзамена.**

**Критерии и шкала оценивания 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

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«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 рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/ прохождении практики при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (тестирование)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	Обучающийся верно ответил на 69 и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

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

Задания реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. 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
«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
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Задание творческого уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Представленная работа демонстрирует точное понимание задания и полное ему соответствие. В работе приводятся конкретные факты и примеры. Материал изложен логично. Работа и форма её представления является авторской, выполнена самостоятельно и содержит большое число оригинальных, изобретательных примеров. Эффективное использование изображений, видео, аудио и других мультимедийных возможностей, чтобы представить свою тему и вызвать интерес. Презентация имеет все необходимые разделы, данные об авторе, ссылки на источники, оформлена в одном стиле. Текст не избыточен на слайде, не имеет орфографических и речевых ошибок
«хорошо»	Представленная работа демонстрирует понимание задания. В работу включаются как материалы, имеющие как непосредственное отношение к теме, так и материалы, не имеющие отношения к ней. Содержание работы соответствует заданию, но не все аспекты задания раскрыты. В работе есть элементы творчества. Используются однотипные мультимедийные возможности, или некоторые из них отвлекают внимание от темы презентации. Основные требования к презентации

	соблюдены, но отсутствует выполнение требований либо к оформлению, либо к содержанию. Текст на слайде не избыточен, но плохо читается, несколько неудачных речевых выражений.
«удовлетворительно»	В работу включена собранная обучающимся информация, но она не анализируется и не оценивается. Нарушение логики в изложении материала. Обычная, стандартная работа, элементы творчества отсутствуют. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации. Слишком много текста, или две и более орфографических ошибок, или речевые и орфографические ошибки
«неудовлетворительно»	Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме работы, содержание работы не относится в рассматриваемой проблеме. Отсутствует логики в изложении материала. Не используются изображения, видео, аудио и другие мультимедийные возможности, или их использование отвлекает внимание. Не соблюдены требования к оформлению презентации

Курсовая работа

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 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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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 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

1	2
	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.

Тест

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

Тестирование проводится по окончанию и в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 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.

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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?

Задание 2.

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.

3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме 2.1 «Особенности управления персоналом в данном секторе»

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 заданий творческого уровня по теме 2.2 «Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности»

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.

*Образец типового варианта заданий творческого уровня
по теме 2.3 «Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном
и муниципальном секторах»*

Задание 1. Опишите модель компетенций HR-менеджера в государственном и муниципальном секторах

*Образец типового варианта заданий творческого уровня
по теме 2.4 «Характеристика оценки персонала в данных секторах»,
выполняемых в рамках практической подготовки
(трудовая функция С/01.6 Организация и проведение оценки персонала; ТД.5 Проведение оценки
персонала в соответствии с планами организации; У.7 Обеспечивать организационное
сопровождение оценки персонала; У.8 Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации
при проведении оценки персонала; У.9 Организовывать хранение документов в соответствии с
требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными
нормативными актами организации; Зн.4 Технологии и методы формирования и контроля
бюджетов; Зн.13 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки*

персонала)

Задание 1. Разработайте профиль компетенций специалиста государственного и муниципального управления

Задание 2. Предложите дорожную карту реализации мероприятий, обеспечивающих организационное сопровождение оценки персонала, сохранность конфиденциальной информации, хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

3.4 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.

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).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-2.3 Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к	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	Действие	10 – ОТЗ

подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки		кадровых служб		10 – 3ТЗ
	Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	Государство как субъект управления общественными процессами	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Государственное управление социально-экономическими сферами общественной жизнедеятельности	Умение	20 – 0ТЗ 20 – 3ТЗ
		Механизмы взаимодействия государства и общества	Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
	Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	Функции государственного регулирования экономических процессов	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Государственные социальные стандарты	Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Социальная политика в государственном и муниципальном управлении	Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
	Особенности управления персоналом в данном секторе	Теория о подходах к построению кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	Знание	20 – 0ТЗ 20 – 3ТЗ
		Практика подходов к построению кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	Умение	20 – 0ТЗ 20 – 3ТЗ
		Принципы построения кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.	Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
	Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности	правовой статус государственного служащего	Знание	10 – 3ТЗ 10 – 3ТЗ
		правовой статус муниципального служащего	Действие	20 – 3ТЗ 20 – 3ТЗ
		уровень регулирования прохождения государственной гражданской службы	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 3ТЗ
	Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	Должности государственной гражданской службы: нормативное регулирование	Знание	10 – 3ТЗ 10 – 3ТЗ
		Должности муниципальной службы: нормативное регулирование	Действие	20 – 3ТЗ 20 – 3ТЗ
		Формирование		10 – 3ТЗ

		административных регламентов		10 – 3ТЗ
	Характеристика оценки персонала в данных секторах	Оценка персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Знание	20 – 3ТЗ 20 – 3ТЗ
		Показатели эффективности и результативности деятельности	Действие	20 – 3ТЗ 20 – 3ТЗ
		Современные технологии работы с кадровым резервом и высвобождением персонала	Умение	10 – 3ТЗ 10 – 3ТЗ
Итого				280 – 0ТЗ 280 – 3ТЗ

К тесту обязательно должно прилагаться описание требований, выполнение которых необходимо для успешного выполнения теста (тематика теста; перечень знать, уметь, владеть; виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий; проходной балл; критерии оценки; норма времени; дополнительные требования, включая необходимость использования справочных таблиц и проч.).

Преподаватель вправе предусмотреть тесты для самоконтроля обучающихся по разделам дисциплины, сформировав их из материалов ФТЗ дисциплины. Требования к тестам для самоконтроля аналогичны требованиям к итоговым тестам по семестрам и дисциплине в целом.

Ниже приведены образцы типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

тест по дисциплине «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах»
(первый семестр)

Тест состоит из 20 вопросов: 10 - 0ТЗ, 10 - 3ТЗ .

Норма времени – 60 мин.

1. Конституция РФ была принята _____
2. Какую Конституция закрепляет структуру государственной власти в России:
 - а) государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление
 - б) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ
 - в) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление
 - г) федеральное управление; местное самоуправление
3. Совет Федерации является:
 - а) Нижней палатой российского парламента
 - б) Названием Правительства РФ
 - в) Верхней палатой российского парламента
 - г) Органом управления СНГ
4. Составы преступлений против государственной службы перечислены в:
 - а) гл. 39 ГК РФ
 - б) гл. 2 Трудового Кодекса РФ
 - в) гл. 2 Конституции РФ
 - г) гл. 30 УК РФ

5. Кто формирует высший исполнительный орган государственной власти субъекта федерации _____
6. Государство – это _____
7. Система обладает рядом обязательных признаков:
- а) всеми вышеперечисленными
 - б) самоуправляемость
 - в) целостность
 - г) наличие определенных структур, элементов, которые могут рассматриваться как подсистемы, взаимосвязь элементов и внешней среды и др.
8. Государственная Дума сформирована по пропорциональной системе, в нее избирается: _____ депутатов.
9. Федеративное государство — это: _____
10. Как называется парламент в РФ:
- а) Бундестаг
 - б) Федеральное Собрание РФ
 - в) Конгресс
 - г) Верховный Совет
11. Кто принимает конституцию _____
12. На выборах Президента РФ используется избирательная система:
- а) смешанная
 - б) мажоритарная
 - в) пропорциональная
 - г) комбинированная
13. Основными принципами федерализма являются:
- а) равноправие субъектов РФ
 - б) все нижеприведенные
 - в) асимметричность федерации
 - г) свобода построения собственных органов власти
14. Видами дисциплинарных взысканий НЕ являются:
- а) замечания, выговор, строгий выговор, штраф
 - б) предупреждение о неполном служебном соответствии
 - в) лишение премии
 - г) увольнение
15. Дисциплина «Государственное и муниципальное управление» взаимосвязана с такими дисциплинами как:
- а) политические, правовые и общественные науки
 - б) все гуманитарные науки
 - в) правовые и общественные науки
 - г) юридические науки
16. Сколько субъектов входит в состав РФ _____
17. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется
18. Функция ориентирования системы предполагает _____
- а) Обучение, воспитание, планирование
 - б) Распорядительство, кадровое руководство, просвещение
 - в) Прогнозирование, планирование, нормативное регулирование, методическое руководство
 - г) Оценка, прогнозирование, контроль
19. Политическая ответственность Президента РФ возможна в форме:
- а) смещения с должности решением конституционного суда
 - б) досрочного отзыва избирателями
 - в) другие формы
 - г) импичмента

20. Какую ветвь власти представляет Президент РФ _____

тест по дисциплине «Кадровый менеджмент в государственном и муниципальном секторах»
(второй семестр)

Тест состоит из 18 вопросов 9 - ОТЗ, 9 -ЗТЗ .

Норма времени – 50 мин.

1. Административные взыскания на государственных и муниципальных служащих налагаются:

- а) теми должностными лицами, которым они не подчинены непосредственно по службе
- б) по подчиненности вышестоящим органом или начальником
- в) прессой
- г) общественностью

2. Какие три группы общих функций государственного управления выделяют:

- а) Укрупнения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
- б) Распределения системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
- в) Ориентирования системы, обеспечения системы, оперативного управления системой
- г) Укрупнения системы, определения системы, распределения системы

3. Регион — часть территории, характеризующаяся общностью условий _____

4. Форма государственного правления, существующая в России _____

5 Дисциплинарные взыскания налагаются на государственных, муниципальных служащих _____

6 Признаками государства выступают

- а) все вышеперечисленное
- б) наличие определенной территории, на которую распространяется его юрисдикция
- в) наличие права, закрепляющего систему санкционированных норм
- г) наличие особых органов и учреждений, реализующих властные функции

7. К муниципальным образованиям относят:

- а) Муниципальные районы
- б) Городские округа
- в) Сельские и городские поселения
- г) Все вышеперечисленное

8. Институт Президента в России был введен _____

9. Решение о назначении местного референдума принимается _____

10. При каком значении общей оценки результативности деятельность государственного гражданского служащего может быть признана результативной?

- а) 100%
- б) 80%
- в) 60%

11. Что должно учитываться при определении размера премии для категорий: специалисты и помощник руководителя? _____

12. Какие служащие не подлежат аттестации? _____

13. Кто вносит предложение о включении в кадровый резерв органа власти конкретного гражданского служащего?

- а) руководитель структурного подразделения органа власти
- б) сам гражданский служащий
- в) руководитель органа власти (представитель нанимателя)

14. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники), «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке

должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

- а) на повышение квалификации
- б) на стажировку
- в) на профессиональную переподготовку

15. По какому количеству основных групп результативности деятельности рекомендуется распределять критерии оценки сотрудников? _____

16. Каким образом можно реализовывать схему 3 анализа учебных потребностей?

- а) «сверху-вниз» и «снизу-вверх»
- б) «снизу-вверх»
- в) «сверху-вниз»

17. Какой показатель эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего в организации труда может быть использован? _____

- а) полное и логичное изложение материала
- б) профессиональная компетентность
- в) производительность (выполняемый объем работ)

18. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

- а) выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих
- б) выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы
- в) выявление необходимых профессиональных знаний

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

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 50 мин.

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

- а) возможность использования компьютерной техники;
- б) уровень развития науки управления;
- с) творческий потенциал менеджера и его команды;
- д) особенности организации;
- е) мотивация персонала.

2. Какие виды целей государственного управления вам известны

- а) сакральные (священные)
- б) общественно-политические
- с) социальные
- д) духовные
- е) экономические
- ф) производственные
- г) организационные
- h) информационные
- і) разъяснительные
- ј) все указанные в предыдущих пунктах

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

- а) руководители,
- б) помощники
- с) специалисты
- д) обеспечивающие специалисты
- е) 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. _____ комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности персонала.

11 _____ – это российская модель кадровой политики, используемая в организациях, обеспечивающих стаж работника

12 Конституция РФ принята в _____ году

13. _____ – 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 _____

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

16. Какие федеральные округа специализируются на пищевой промышленности:

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: _____

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

3.5 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.

3.6 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

3.7 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.

3.8 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

3.9 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.
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 управления 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 (например 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-административного управления 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 примере конкретного 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 метода индивидуального 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.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Курсовая работа	Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно и индивидуально (в соответствии с учебным планом) по данным конкретного предприятия (предприятия, на материалах которого осуществляется реализация программы практик и последующее выполнение ВКР). Темы и типовые планы курсовых работ, а также рекомендации по ее выполнению, оформлению и подготовке к защите содержатся в специальных Методических указаниях, размещенных в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. После проверки выполнения курсовой работы она подлежит защите в форме ответа на устные вопросы, задаваемые преподавателем. При оценке курсовой работы учитывается ее содержание, соблюдение срока выполнения, оформление и уровень ответа на поставленные вопросы.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета и экзамена) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету (экзамену) для оценки знаний;
- перечень типовых тестовых вопросов для оценки знаний и умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету (экзамену) для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету (экзамену) обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КРИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

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 проводится в форме тестирования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (при использовании компьютерных технологий). Или промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем экзаменационного тестирования (компьютерные технологии) или устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и 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 КрИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС в составе ФОС по дисциплине.


На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

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

Критерии оценивания	Оценка
Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования	Отлично
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

Образец экзаменационного билета

 20__-20__ учебный год	Экзаменационный билет № 1 Специализация/профиль Кадровая безопасность организации и государственной службы __ семестр	Утверждаю Заведующий кафедрой УП КрИЖТ ИрГУПС _____
1 Основные цели и направления деятельности государственной (муниципальной) службы. 2 Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора. 3. Определить цели и ключевые показатели проекта по улучшению социально-психологического климата.		