ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ и.о ректора
от «07» июня 2021 г. № 79

Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма и срок обучения – 4 года очная форма, 4 года 8 месяцев очно-заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану (УП) – 108

В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 6/4
(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах
очная форма обучения: экзамен 7 семестр
очно-заочная форма обучения: экзамен 8 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	7	**Итого**
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*	**42/6**	**42/6**
– лекции	14	14
– практические	28/6	28/6
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**30**	**30**
Экзамен	**36**	**36**
Итого	**108**	**108**

Очно-заочная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	8	**Итого**
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в т.ч. в форме ПП*	**34/4**	**34/4**
– лекции	17	17
– практические	17/4	17/4
– лабораторные		
Самостоятельная работа	**47**	**47**
Экзамен	**27**	**27**
Итого	**108**	**108**

* В форме ПП – в форме практической подготовки. * В форме ПП – в форме практической подготовки.

ЧИТА

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 – специалитет по специальности 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955

Программу составил:

к.полит.н., доцент Т.А. Коваль

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», «20» мая 2022 г. № 8

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель преподавания дисциплины	
1	формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области управления кадровым потенциалом в государственном и муниципальном секторах
1.2 Задачи дисциплины	
1	передача обучающимся теоретических и правовых основ государственного и муниципального управления в России и за рубежом
2	формирование у обучающихся представление о специфике управления кадровым потенциалом 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

Профессионально-трудовое воспитание обучающихся

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.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– 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

Научно-образовательное воспитание обучающихся

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– 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

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.В.ДВ.09.01 Психодиагностика персонала
2	Б1.В.ДВ.09.02 Психологическое тестирование
3	Б1.В.ДВ.18.01 Компетентностный подход в управлении персоналом
4	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.16.01 Оценка человеческого капитала и трудового потенциала в организации
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**
ПК-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	ПК-3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки	**Знать:** теоретические и организационно-правовые основы государственного и муниципального управления; иметь базовые представления о системе органов государственного и муниципального управления; основы государственной и муниципальной службы; понятие кадрового потенциала, направления его развития и методы оценки; особенности управления персоналом в государственном и муниципальных секторах; основы проведения оценки персонала в государственном и муниципальном секторе
		Уметь: осуществлять поиск и проводить анализ информации о деятельности органов государственного и муниципального управления; самостоятельно составлять документы, регламентирующие управление персоналом в организациях государственного и муниципального сектора; анализировать систему управления персоналом организаций государственного и муниципального сектора и обосновывать предложения по её совершенствованию; оценивать кадровый потенциал организаций в государственном и муниципальном секторах и обосновывать мероприятия по его развитию; проектировать и организовывать оценочные процедуры; оценивать эффективность функционирования и развития кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах
		Владеть: методами поиска необходимой информации; навыками составления организационных документов, регламентирующих управление персоналом; основами правового регулирования управления персоналом в государственном и муниципальном секторах; методами оценки кадрового потенциала, эффективности его функционирования и развития

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	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Введение в дисциплину**	**7**	**4**	**8/2**		**4**	**8**	**4**	**4**		**12**	**ПК-3.1**
1.1	Тема: Понятие, сущность, цели, задачи управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	7	2	4		2	8	2	2		6	ПК-3.1
1.2	Тема: Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	7	2	4/2		2	8	2	2		6	ПК-3.1
2.0	**Раздел 2. Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе**	**7**	**6**	**12/2**		**12**	**8**	**6**	**6/2**		**18**	**ПК-3.1**
2.1	Тема: Особенности управления персоналом в данном секторе	7	2	4		4	8	2	2		6	ПК-3.1
2.2	Тема: Основы государственной и муниципальной службы	7	2	4		4	8	2	2		6	ПК-3.1
2.3	Тема: Государственные и муниципальные должности	7	2	4/2		4	8	2	2/2		6	ПК-3.1
3.0	**Раздел 3. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах**	**7**	**4**	**8/2**		**14**	**8**	**7**	**7/2**		**17**	**ПК-3.1**
3.1	Тема: Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах	7	2	4/2		7	8	4	4/2		8	ПК-3.1
3.2.	Тема: Характеристика оценки персонала в данных секторах	7	2	4		7	8	3	3		9	ПК-3.1
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	7	36				8	27				ПК-3.1

* Код индикатора достижения компетенции проставляется или для всего раздела, или для каждой темы, или для каждого вида работы.

Примечание. В разделе через косую черту указываются часы, реализуемые в форме практической подготовки.

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 Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ		
6.1 Учебная литература		
6.1.1 Основная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Панько, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие / Ю. В. Панько. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 57 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173732. — Режим доступа: для авториз. пользователей. . (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.1.2	Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / составитель И. А. Мухина. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2019. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/158627. — Режим доступа: для авториз. пользователей (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Государственное и муниципальное управление : методические указания / составители А. В. Лабудин [и др.]. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2019. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/117639. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.2.2	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / составители О. В. Сидоренко, Е. Ю. Старкова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2019. — 127 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179352. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (дата обращения: 18.05.2023)	онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн/ЭИОС
6.1.3.1	Коваль Т.А. Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах: Учебное пособие по выполнению практических и самостоятельных работ по дисциплине «Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах» направления подготовки управление персоналом	рукопись
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru	
6.2.2	ЭБС «Издательство "Лань» https://e.lanbook.com/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11	
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08	
6.3.1.3	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.1.4	АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009611107, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 19.02.2009	
6.3.1.5	БД АСУ «Библиотека», свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2009620102, зарегистрировано в Реестре программ для ЭВМ 27.02.2009	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрено	
6.4 Правовые и нормативные документы		

6.4.1	Не предусмотрено

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 4.25 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 4.31 для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Учебная аудитория 4.33 для проведения практических занятий, лабораторных работ, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС).
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	На лекциях обучающиеся получают самые необходимые данные, во многом дополняющие и корректирующие учебники. Умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей. Слушание и запись лекций – сложные виды работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Слушая лекции, надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые обучающиеся просят иногда лектора "читать помедленнее". Но лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае обучающийся механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места,

	определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Работая над конспектом лекций, нужно использовать не только учебник, но и рекомендованную дополнительную литературу. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями. Функция обучающегося – не только переработать информацию, но и активно включиться в открытие неизвестного для себя знания. Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами. Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на лабораторном занятии
Практическое занятие	Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины. Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование умений и практических навыков
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. Обучающийся изучает учебный материал и если, несмотря на изученный материал, задания выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия и/или консультацию лектора. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении

	учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

1 Общие положения

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

Фонды оценочных средств предназначены для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Института, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

В соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере образования, оценочные средства представляются в виде ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине. С учетом действующего в Институте Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура), в состав ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплине включаются оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости 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 ОПОП; 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 «Корпоративное управление персоналом» участвует в формировании компетенции:

ПК-5. Способен к разработке оценочных критериев, профессиональных компетенций, деловой этики, личностной, профессиональной, корпоративной социальной ответственности, в том числе для целей аттестации персонала.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1	Текущий контроль	Тема 1.1: Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом.	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема 1.2: Кадровый потенциал: понятие и содержание.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Введение в дисциплину	ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема 2.1: Особенности управления персоналом в данном секторе.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
5	Текущий контроль	Тема 2.2: Основы государственной и муниципальной службы.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
6	Текущий контроль	Тема 2.3: Государственные и муниципальные должности.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
7	Текущий контроль	Раздел 2. Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
8	Текущий контроль	Тема 3.1: Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
9	Текущий контроль	Тема 3.2: Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
10	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Введение в дисциплину. Раздел 2. Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе. Раздел 3. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	ПК-3.1	Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

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

**ПП – практическая подготовка.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел/тема дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
8 семестр				
1	Текущий контроль	Тема 1.1: Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом.	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
2	Текущий контроль	Тема 1.2: Кадровый потенциал: понятие и содержание.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
3	Текущий контроль	Раздел 1. Введение в дисциплину	ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
4	Текущий контроль	Тема 2.1: Особенности управления персоналом в данном секторе.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
5	Текущий контроль	Тема 2.2: Основы государственной и муниципальной службы.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
6	Текущий контроль	Тема 2.3: Государственные и муниципальные должности.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
7	Текущий контроль	Раздел 2. Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе	ПК-3.1	Тестирование (компьютерные технологии)
8	Текущий контроль	Тема 3.1: Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах.	ПК-3.1	В рамках ПП*: индивидуальное творческое задание (письменно), доклад (устно)
9	Текущий контроль	Тема 3.2: Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.	ПК-3.1	Собеседование (устно), доклад (устно)
10	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Введение в дисциплину. Раздел 2. Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе. Раздел 3. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах	ПК-3.1	Экзамен (собеседование), экзамен – тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.
**ПП – практическая подготовка.

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 четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, 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 для собеседования по темам дисциплины
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
3	Тестирование (компьютерные технологии)	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	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Образец индивидуальных творческих заданий
5	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 типовые практические задания к экзамену (образец экзаменационного билета)
6	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Экзамен (собеседование)

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал	Высокий

	отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
«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»	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

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена:

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
«неудовлетворительно»	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»	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 было попытки выполнить задание

Индивидуальное творческое задание

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

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

Тестирование – текущий контроль

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
«неудовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3. 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

3.1 Вопросы для собеседования по темам дисциплины

Вопросы для собеседования по темам дисциплины выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены вопросы для собеседования по темам дисциплины, предусмотренными рабочей программой дисциплины.

Вопросы для собеседования по темам дисциплины

1. Виды государственной службы РФ.
2. Государственная служба как вид социальной деятельности.
3. Государственная служба: политико-правовой аспект.
4. Концептуальные проблемы государственной службы.
5. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
6. Законодательство РФ о государственной службе.
7. Должность государственной гражданской службы: понятие и правовой статус.
8. Кадры: понятие, основные концепции (представления) о кадрах.
9. Классификация кадров: понятие и классификационные признаки.
10. Кадровый потенциал общества: понятие и структура.
11. Кадровые процессы: сущность и тенденции развития.
12. Положительные черты и недостатки партийно-советской модели кадровой политики.
13. Понятие и сущностные черты современной государственной кадровой политики.
14. Принципы государственной кадровой политики.
15. Цели и приоритеты государственной кадровой политики.
16. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
17. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
18. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
19. Организационное обеспечение государственной кадровой политики.
20. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики.
21. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики.
22. Профессиональная подготовка кадров управления: понятие, особенности.
23. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта Российской Федерации.
24. Система поиска, отбора и рационального использования кадров управления: проблемы становления и развития.
25. Административно-управленческая элита как особая группа: ее сущность, структура, функции.
26. Профессионализация управленческого труда и профессиональная компетентность государственных и муниципальных служащих.
27. Общие принципы построения власти в Российской Федерации.
28. Разделение органов власти по уровням и ветвям власти.
29. Федеральные органы государственной власти и их основные функции.
30. Органы государственной власти субъектов федерации Российской Федерации и их основные функции.
31. Органы местного самоуправления и их основные функции.
32. Предметы ведения и полномочия федеральных органов государственной власти.
33. Предметы совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
34. Предметы ведения и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
35. Предметы ведения и полномочия органов местного самоуправления.
36. Особенности передачи полномочий с одного уровня власти на другой.

37. Общие понятия о государственной службе. Виды государственной службы.
38. Должности государственной службы и государственные служащие. Основные понятия.
39. Общие условия государственной службы.
40. Особенности муниципальной службы.
41. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
42. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
43. Классификация должностей муниципальной службы.
44. Соотношение должностей государственной службы субъекта Российской Федерации и муниципальной службы.
45. Классные чины на государственной службе.
46. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
47. Реестр должностей государственной гражданской службы Московской области.
48. Реестр должностей муниципальной службы Московской области.
49. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
50. Основные положения статуса государственного служащего.
51. Права и обязанности государственной служащего.
52. Ограничения, связанные с государственной службой.
53. Запреты, связанные с государственной службой.
54. Основные требования к служебному поведению государственного служащего.
55. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
56. Особенности правового положения муниципального служащего.
57. Порядок поступления на государственную службу.
58. Служебный контракт, его содержание и формы.
59. Основные положения прохождения государственной службы.
60. Особенности прохождения государственной службы.

3.2 Темы докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены темы докладов, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Темы докладов

1. Содержание управления государственной гражданской службой.
2. Специфика и приоритеты современной кадровой политики на муниципальном уровне.
3. Кадровые службы: содержание, основные направления деятельности.
4. Управление персоналом государственной и муниципальной службы: функции, структура, технологии.
5. Реформа государственной гражданской службы: цели, приоритеты, ожидаемые результаты.
6. Формирование ответственности государственных гражданских служащих за реализацию кадровой политики региона.
7. Взаимосвязь административной реформы в Российской Федерации и кадровой политики.
8. Влияние государства на работу с кадрами в условиях многообразия форм собственности.
9. Президентская программа подготовки кадров для народного хозяйства.
10. Порядок замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
11. Порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации.
12. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Нравственные основы государственной кадровой политики.
14. Состав и основные тенденции развития кадрового потенциала государственного и муниципального аппарата Российской Федерации.

15. Универсальные черты формирования госаппарата в различных стран.
16. Основные тенденции в развитии государственной службы в зарубежных государствах
17. .Порядок сокращения должностей государственной службы.
18. Порядок прекращения служебного контракта.
19. Особенности поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
20. Рабочее время, время отдыха и отпуск государственного служащего.
21. Поощрения и награждения государственного служащего.
22. Дисциплинарные взыскания и уголовная ответственность государственного служащего.
23. Общие принципы оплаты труда государственного служащего.
24. Общие принципы пенсионного обеспечения государственного служащего.
25. .Особенности организации работы и оплаты труда муниципальных служащих.
26. Основные направления кадровой работы на государственной службе.
27. Личные дела и реестры государственных служащих.
28. Основные принципы и приоритеты формирования кадрового состава государственных органов.
29. Подготовка кадров для государственной службы.
30. Ротация кадров на государственной службе.
31. Кадровый резерв на государственной службе.
32. Гарантии государственного служащего.
33. Кадры: понятие, основные концепции (представления) о кадрах.
34. Классификация кадров: понятие и классификационные признаки.
35. Кадровый потенциал общества: понятие и структура.
36. Кадровые процессы: сущность и тенденции развития.
37. Положительные черты и недостатки партийно-советской модели кадровой политики.
38. Понятие и сущностные черты современной государственной кадровой политики.
39. Принципы государственной кадровой политики.
40. Классные чины на государственной службе.
41. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
42. Реестр должностей государственной гражданской службы Московской области.
43. Реестр должностей муниципальной службы Московской области.
44. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
45. Основные положения статуса государственного служащего.
46. Права и обязанности государственной служащего.
47. Ограничения, связанные с государственной службой.
48. Запреты, связанные с государственной службой.
49. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
50. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
51. Классификация должностей муниципальной службы.
52. Соотношение должностей государственной службы субъекта Российской Федерации и муниципальной службы.

3.3 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине
(2 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения)

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-3.1. Проводит оценку	Тема: Понятие, сущность, цели,	Знание	2 – ОТЗ

персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также подготавливает предложения по развитию персонала по результатам оценки	задачи управления персоналом в государственном и муниципальном секторах		2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Особенности управления персоналом в данном секторе	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Основы государственной и муниципальной службы.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Государственные и муниципальные должности.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах.	Знание	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Умение	2– ОТЗ 2 – ЗТЗ
		Действие	2 – ОТЗ 2 – ЗТЗ
	Тема: Характеристика оценки персонала в данных секторах	Знание	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Умение	3– ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Действие	3 – ОТЗ 3 – ЗТЗ
		Итого	45 – ОТЗ 45 – ЗТЗ

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1 Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»?

а) это равнозначные понятия;

б) управление персоналом - механизм реализации государственной кадровой политики;

в) управление персоналом - это кадровая политика на практике;

г) управление персоналом - это кадровая деятельность.

2 В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы? _____

3 Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»? _____

4 В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?

а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;

б) это органы управления персоналом государственной службы;

в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;

г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

5 Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу? _____

6 Каковы оптимальные способы мотивации государственных служащих? _____

7 Что такое «вертикальная мобильность» в процессе продвижения по службе?

а) присвоение служащему более высокого классного чина;

б) назначение на вышестоящую должность государственной службы;

в) назначение на равнозначную должность, но с более высокими полномочиями и денежным содержанием;

г) переход на выборную государственную должность.

8 Может ли гражданский служащий быть членом политической партии?

а) не может, поскольку государственная служба внепартийна;

б) может, как любой гражданин страны;

в) может, но с ограничениями, установленными Федеральным законом № ФЗ-79;

г) право имеет, но фактически не может.

9 Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего? _____

10 Что лежит в основе конфликта интересов на государственной службе? _____

11 Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?

а) постоянный штатный состав государственных органов;

б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;

в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;

г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование.

12 Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом государственной службы»?

а) это одно и то же;

б) управление персоналом - это механизм реализации ГКП;

в) управление персоналом - это механизм формирования ГКП;

г) ГКП - это стратегия управления персоналом государственной службы.

13 Управление персоналом государственной службы это: _____

14 В каких нормативно-правовых актах персонал государственной гражданской службы рассматривается как объект управления? _____

15 Система работы с кадрами государственной службы это:

а) совокупность мер и действий, направленных на формирование кадрового состава государственной службы;

б) кадровая работа государственного органа;

в) единство теоретических подходов, нормативных, организационных и технологических мер и действий в кадровой сфере;

г) система мер по профессиональному развитию государственных служащих.

16 Дополните: В каком нормативно-правовом акте сформулированы основные принципы формирования кадрового состава гражданской службы РФ?:
«_____»

17 Установите соответствие между определениями и их характеристикой

Управление персоналом организации осуществляется на основе	получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве
Кадровое планирование преследует цель	расчетная величина численности персонала на плановый период
Брутто потребность в персонале это	современных технологий подбора и оценки персонала

18 Установите последовательность
Анализ движения рабочей силы – анализ производительности труда – анализ уровня кадрового потенциала – анализ качественной оценки всех типов потенциалов – анализ заболеваемости и травматизма – анализ использования рабочей силы.

3.4 Образец индивидуальных творческих заданий

Индивидуальные творческие задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец индивидуального творческого задания по теме, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

Образец индивидуального творческого задания

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Кадровый потенциал: понятие и содержание», выполняемых в рамках практической подготовки

1. Рассмотреть структуру кадрового потенциала государственной гражданской службы (на примере)

2 Провести анализ количественных и качественных характеристик кадрового потенциала государственной гражданской службы (на м примере…)

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Государственные и муниципальные должности», выполняемых в рамках практической подготовки

1. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.).

2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по теме «Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах»,
выполняемых в рамках практической подготовки

1. Перечислите этапы заполнения вакантных должностей: детализация требований к вакантному рабочему месту (Создание вакансии; описание вакансии); определение требований к кандидатам; определение источников подбора; привлечение кандидатов (подбор); отбор кандидатов; принятие решения о найме на работу (заполнение вакантной должности); испытательный срок (на примере…).

2. Методы привлечения кандидатов (на примере…).

3. Методы отбора персонала, их характеристика (на примере…).

4. Правовое обеспечение найма персонала в государственном секторе (на примере…).

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену

(для оценки знаний)

Раздел 1 «Введение в дисциплину»

1.1. Кадры: понятие, основные концепции (представления) о кадрах.
1.2. Классификация кадров: понятие и классификационные признаки.
1.3. Кадровый потенциал общества: понятие и структура.
1.4. Кадровые процессы: сущность и тенденции развития.
1.5. Положительные черты и недостатки партийно-советской модели кадровой политики.
1.6. Понятие и сущностные черты современной государственной кадровой политики.
1.7. Принципы государственной кадровой политики.
1.8. Цели и приоритеты государственной кадровой политики.
1.9. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
1.10. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
1.11. Нормативно-правовое обеспечение государственной кадровой политики.
1.12. Организационное обеспечение государственной кадровой политики.
1.13. Научно-информационное обеспечение государственной кадровой политики.
1.14. Учебно-методическое обеспечение государственной кадровой политики.
1.15. Профессиональная подготовка кадров управления: понятие, особенности.
1.16. Управление кадрами государственных (муниципальных) служащих субъекта Российской Федерации.
1.17. Система поиска, отбора и рационального использования кадров управления: проблемы становления и развития.
1.18. Административно-управленческая элита как особая группа: ее сущность, структура, функции.
1.19. Профессионализация управленческого труда и профессиональная компетентность государственных и муниципальных служащих.

Раздел 2. «Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе»

2.1. Общие принципы построения власти в Российской Федерации.
2.2. Разделение органов власти по уровням и ветвям власти.
2.3. Федеральные органы государственной власти и их основные функции.
2.4. Органы государственной власти субъектов федерации Российской Федерации и их основные функции.
2.5. Органы местного самоуправления и их основные функции.

2.6. Предметы ведения и полномочия федеральных органов государственной власти.

2.7. Предметы совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2.8. Предметы ведения и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.9. Предметы ведения и полномочия органов местного самоуправления.

2.10. Особенности передачи полномочий с одного уровня власти на другой.

2.11. Общие понятия о государственной службе. Виды государственной службы.

2.12. Должности государственной службы и государственные служащие. Основные понятия.

2.13. Общие условия государственной службы.

2.14. Особенности муниципальной службы.

2.15. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.

2.16. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

2.17. Классификация должностей муниципальной службы.

2.18. Соотношение должностей государственной службы субъекта Российской Федерации и муниципальной службы.

2.19. Классные чины на государственной службе.

2.20. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.

2.21. Реестр должностей государственной гражданской службы Московской области.

2.22. Реестр должностей муниципальной службы Московской области.

2.23. Квалификационные требования к должностям государственной службы.

2.24. Основные положения статуса государственного служащего.

2.25. Права и обязанности государственной служащего.

2.26. Ограничения, связанные с государственной службой.

2.27. Запреты, связанные с государственной службой.

2.28. Основные требования к служебному поведению государственного служащего.

2.29. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.30. Особенности правового положения муниципального служащего.

2.31. Порядок поступления на государственную службу.

2.32. Служебный контракт, его содержание и формы.

2.33. Основные положения прохождения государственной службы.

2.34. Особенности прохождения государственной службы.

Раздел 3. «Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах»

3.1. Понятие и принципы государственной кадровой политики.

3.2. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.

3.3. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения органов государственной власти.

3.4. Условия поступления на государственную гражданскую службу.

3.5. Ограничения в приеме на государственную гражданскую службу.

3.6. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.

3.7. Принципы государственной кадровой политики по формированию кадрового резерва.

3.8. Сущность и основные принципы карьерной стратегии государственных гражданских служащих.

3.9. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.

3.10. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества.

3.11. Понятие и принципы муниципальной службы.
3.12. Социально-правовой статус муниципального служащего.
3.13. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.

3.6 Типовые практические задания к экзамену
(для оценки умений)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

1. Назовите одно из условий обеспечения взаимосвязи между государственной гражданской службой и муниципальной службой.
2. Перечислите категории, которые используются при делении должностей по характеру деятельности.
3. Перечислите группы должностей, которые входят в существующее разделение должностей государственной гражданской службы.

3.7 Типовые практические задания к экзамену
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Распределение практических заданий к экзамену находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект типовых практических заданий к экзамену не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике в составе ФОС по дисциплине.

Ниже приведен образец типовых практических заданий к экзамену.

Образец типовых практических заданий к экзамену

1. Вы подаете документы на конкурс на замещение должности государственной гражданской службы в Московскую областную Думу, имея стаж муниципальной службы 5 лет. На должность, какой группы Вы можете подавать документы?
2. Находясь на государственной гражданской службе, имеете ли Вы право давать оценку деятельности государственного органа власти в котором проходите службу?
3. Какие действия должен совершить руководитель органа гос. власти, в котором Вы проходите гос. службу, в случае, если Вы представили неполные сведения о доходах и расходах?
4. Какую разовую выплату Вы получите уходя в очередной отпуск, проработав на должности специалиста в Администрации Красногорского городского округа? (Базовый оклад-8,0 тыс. руб.; Кд=1.0; средний уровень всех надбавок)
5. Могут ли Вас уволить с государственной службы, если Вы находитесь пять месяцев в отпуске по болезни?
6. Вы подаете документы на конкурс на замещение должности государственной гражданской службы в Московскую областную Думу, имея стаж муниципальной службы 3 года. На должность, какой группы Вы можете подавать документы?
7. Какой чин Вам должны присвоить, если Вы замещаете должность ведущего специалиста в отделе Администрации Московской области?

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
Собеседование	Собеседование, предусмотренное рабочей программой дисциплины, проводится на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся тему, вопросы для подготовки к собеседованию. Результаты собеседования преподаватель доводит до обучающихся сразу после завершения собеседования
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Индивидуальное творческое задание	Творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции). Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончанию ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам или в форме компьютерного тестирования.

При проведении промежуточной аттестации в форме собеседования билеты составляются таким образом, чтобы каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений; другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе 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.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из ФТЗ по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ЗабИЖТ ИрГУПС 20__/20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Корпоративное управление персоналом»**	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой «Управление процессами перевозок» ЗабИЖТ _____
1. Кадровые процессы: сущность и тенденции развития		
2. Назовите одно из условий обеспечения взаимосвязи между государственной гражданской службой и муниципальной службой.		
3. Могут ли Вас уволить с государственной службы, если Вы находитесь пять месяцев в отпуске по болезни?		
4. Назовите одно из условий обеспечения взаимосвязи между государственной гражданской службой и муниципальной службой.		
Составил: Коваль Т.А.		