ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

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

Б1.В.ДВ.05.02 Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Специализация/профиль – Управление персоналом организации
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану (УП) – 108
В том числе в форме практической подготовки (ПП) – 6
(очная)

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
экзамен 7 семестр

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

Семестр	7	**Итого**
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 (семинарские)	28/6	**28/6**
– лабораторные		
Самостоятельная работа	30	**30**
Экзамен	36	**36**
Итого	108/6	**108/6**

* В форме ПП – в форме практической подготовки.

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 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, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955.

Программу составил(и):
к.с.н., доцент, доцент, А.А. Зайковская

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «4» июня 2021 г. № 11

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент С.А. Халетская

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управления кадровым потенциалом в государственном и муниципальном секторах
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить теоретические и правовые основы государственного и муниципального управления в России и за рубежом
2	сформировать у обучающихся представление о специфике управления кадровым потенциалом в организациях государственного и муниципального секторов
3	изучить основы государственной и муниципальной службы
4	выработать системное представление о управлении персоналом в государственном и муниципальном секторах для обеспечения его эффективности
5	рассмотреть направления развития кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах
6	изучить методы оценки кадрового потенциала

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины

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

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

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.В.ДВ.09.01 Психодиагностика персонала
2	Б1.В.ДВ.18.01 Компетентностный подход 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	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ 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 секторах
		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 секторов; 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 работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Концептуально- методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах.**						
1.1	Тема 1. Введение в дисциплину.	7	2	4	0	5	ПК-3.1
1.2	Тема 2. Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе.	7	3	6	0	5	ПК-3.1
1.3	Тема 3. Кадровый потенциал: понятие и содержание.	7	2	4	0	5	ПК-3.1
2.0	**Раздел 2. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления.**						
2.1	Тема 4. Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности.	7	3	6/2	0	5	ПК-3.1
2.2	Тема 5. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.	7	2	4/2	0	5	ПК-3.1
2.3	Тема 6. Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.	7	2	4/2	0	5	ПК-3.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36				ПК-3.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		14	28/6		30	

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 Университета, 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	Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 180 с. — URL: https://urait.ru/bcode/533023 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2024. — 187 с. — URL: https://urait.ru/bcode/543416 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Фотина, Л. В. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Юрайт, 2024. — 392 с. — URL: https://urait.ru/bcode/544699 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.2	Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 216 с. — URL: https://urait.ru/bcode/518965 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Зайковская, А.А. Методические указания по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации / А.А. Зайковская ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 11 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_10527_1504_2021_1_signed.pdf	Онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/

6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы

6.3.1 Базовое программное обеспечение

6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/

6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Не предусмотрены
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-316 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и Основное оборудование: специализированная мебель
3	Учебная аудитория Л-202 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	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. 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. На полях конспекта следует помечать 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 лекции. К каждому занятию 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. 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом 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
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах» 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, 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) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. 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 удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде 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 (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией 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 «Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	**Раздел 1. Концептуально- методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах**			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Введение в дисциплину.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Кадровый потенциал: понятие и содержание.	ПК-3.1	Собеседование (устно)
2.0	**Раздел 2. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления**			
2.1	Текущий контроль	Тема 4. Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности.	ПК-3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2.2	Текущий контроль	Тема 5. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.	ПК-3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
2.3	Текущий контроль	Тема 6. Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.	ПК-3.1	Собеседование (устно) В рамках ПП**: Задания репродуктивного уровня к текстам (устно/письменно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах. Раздел 2. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления.	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, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	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/разделам дисциплины
2	Задания репродуктивного уровня к текстам	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания и умения правильно использовать языковой (грамматические структуры, лексические единицы) и речевой (обусловленные контекстом образцы высказываний различного уровня сложности) текстовый материал, а также стратегии и навыки различных видов чтения (поискового, изучающего, просмотрового) для решения смоделированных задач в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Учебные адаптированные и оригинальные неадаптированные тексты с заданиями

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 (образец экзаменационного билета) к экзамену
2	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) 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 в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

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 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»	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

Критерии оценивания	Шкала оценивания
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	«неудовлетворительно»

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкалы 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 репродуктивного уровня к текстам

Шкалы оценивания		Критерий оценки
«отлично»	«зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, умеет догадываться о значении незнакомых слов из контекста, либо по словообразовательным элементам, либо по сходству с родным языком. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст. При просмотровом чтении обучающийся может достаточно быстро просмотреть текст и выбрать правильно запрашиваемую информацию. Задания к тексту выполнены полностью, все ответы верны
«хорошо»		При проверке умений поискового чтения обучающийся понял основное содержание оригинального текста, может выделить основную мысль, определить отдельные факты, однако выявлено недостаточное развитие языковой догадки, что затрудняет понимание обучающимся некоторых незнакомых слов и вынуждает его часто обращаться к словарю. При проверке умений изучающего чтения обучающийся полностью понял текст, но многократно обращался к словарю. При просмотровом чтении обучающийся находит примерно 2/3 заданной информации при быстром просмотре текста. Задания к тексту выполнены с небольшими неточностями
«удовлетворительно»		При проверке умений поискового чтения обучающийся не совсем точно понял основное содержание прочитанного, умеет выделить в тексте только небольшое количество фактов, совсем не развита языковая догадка. Темп чтения текста низкий. При проверке умений изучающего чтения обучающийся понял текст не полностью, не владеет приемами его смысловой переработки. При просмотровом чтении обучающийся находит примерно 1/3 заданной информации. Задания к тексту выполнены с существенными неточностями
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	При проверке умений поискового чтения обучающийся практически не понял содержание текста или понял неправильно, не ориентируется в тексте при поиске определенных фактов, не умеет семантизировать тематическую лексику. При проверке изучающего чтения выявлено, что текст обучающимся не понят. Незнакомые слова может найти в словаре с трудом. При просмотровом чтении обучающийся практически не ориентируется в тексте. Задания к тексту не выполнены

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения собеседования

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения собеседований.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 1. Введение в дисциплину.»

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?

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 2. Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе.»

1. Назовите основные этапы становления местного самоуправления в современной России.
2. Укажите тенденции Федерального закона № 131-ФЗ в развитии местного самоуправления.
3. Назовите основные характеристики немецкой модели государственной службы.
4. Какие ветви власти в России установлены Конституцией РФ?
5. Какие уровни власти в России установлены Конституцией РФ?
6. Какие суды в России установлены Конституцией РФ?
7. Какие ветви власти установлены в РФ на уровне субъектов РФ?
8. Охарактеризуйте исполнительную ветвь власти в России.
9. Какие органы исполнительной власти в РФ Вы знаете?
10. Охарактеризуйте законодательную ветвь власти в России.
11. Какие органы законодательной власти в РФ Вы знаете?
12. Перечислите полномочия Президента РФ.
13. Дайте определение государственной политике.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 3. Кадровый потенциал: понятие и содержание.»

1. Управление карьерой персонала в государственном секторе.
2. Особенности оценки кадрового потенциала в государственном секторе.
3. Понятие, сущность и содержание кадрового потенциала.
4. Виды и структура кадрового потенциала.
5. Методика исследования кадрового потенциала в организации.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 4. Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности.»

1. Кадровая политика организации: понятие, назначение, принципы.
2. Факторы, определяющие кадровую политику.
3. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов
4. Правовое обеспечение найма персонала в государственном секторе.
5. Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора.
6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в государственном секторе

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 5. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.»

1. Как осуществляется государственное управление социальной сферой?
2. Подсистемы (элементы) системы управления персоналом.
3. Принципы формирования системы управления персоналом.
4. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.
5. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
6. Месторасположение службы управления персоналом в структуре организации.
7. Организационная структура службы управления персоналом.
8. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.

Образец типового варианта вопросов для проведения собеседования
«Тема 6. Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.»

1. Система диагностики кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах
2. Требования к профессиональному обучению в организациях государственного сектора
3. Управление карьерой персонала в государственном секторе
4. Особенности оценки персонала в государственном секторе.
5. Аттестация как инструмент управления персоналом в государственном секторе.
6. Замещение должности государственного служащего.
7. Должностной регламент.
8. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
9. Информационное обеспечение процесса государственного и муниципального управления

3.2 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня к текстам

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий репродуктивного уровня к текстам.

Образец задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 4. Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности.»

Задание. 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 задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 5. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.»

Задание. 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. Стремились 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 задания репродуктивного уровня к тексту
«Тема 6. Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.»

Задание. Разработать модель компетенций специалиста государственного и муниципального управления.

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

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-3.1	Тема 1. Введение в дисциплину.	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Навык	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
ПК-3.1	Тема 2. Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе.	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
ПК-3.1	Тема 3. Кадровый потенциал: понятие и содержание.	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
ПК-3.1	Тема 4. Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности.	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
ПК-3.1	Тема 5. Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах.	Знание	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Умение	3 - ОТЗ 3 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
ПК-3.1	Тема 6. Направления развития и методика оценки кадрового потенциала в данных секторах.	Знание	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Навык	2 - ОТЗ 2 - ЗТЗ
		Итого	42 - ОТЗ 42 - ЗТЗ 84

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

1. . Какую ветвь власти представляет Президент РФ:

а) законодательную;

б) исполнительную;

в) ни одну из них;

г) судебную.

2. Постоянное юридическое установление в государственном органе, характеризующее объем, содержание и ресурсы деятельности по реализации компетенции органа, — это

а) государственная должность;

б) уровень управления;

в) рабочее место;

г) подсистема субъекта государственного управления.

3. 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).

4. Структура федеральных органов исполнительной власти РФ утверждается:

а) распоряжением Президента РФ;

б) федеральным законом;

в) указом президента РФ;

постановлением Правительства РФ.

5. При переводе муниципального служащего на работу в государственный орган власти муниципальный стаж …

а) сохраняется;

б) не сохраняется;

в) удваивается.

6. Субъект управления – это …

а) сторонний наблюдатель;

б) тот, на кого направлена деятельность;

в) тот (или те), кто направляет деятельность.

7. Комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности персонала. Укажите наименование понятия.

Ответ: Мотивация персонала.

8. Важнейшими коллегиями по реформе 1717-1720 гг., называвшимися «государственными», считались коллегии

а) Мануфактур-коллегия, Юстиц-коллегии, Камер-коллегия;

б) Камер-коллегия, Ревизион-коллегия, Военная;

в) Иностранных дел, Военная, Адмиралтейская;

г) Иностранных дел, Коммерц-коллегия, Берг-коллегия.

9. Профессия – это:

а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии;

б) комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности;

в) уровень специальных знаний определенной работы;

г) уровень практических навыков определенной работы.

10. Бюрократия – это…. . Дайте определение понятию.

Ответ: Чрезмерное усложнение канцелярских процедур, затягивание канцелярских решений.

11. Квалификация работника – это:

а) уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы;

б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник;

в) уровень практических навыков и умений работника;

г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности.

12. Государственная кадровая политика – это. Дайте определение понятию.

Ответ: система официально признанных целей, задач, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию всех кадровых процессов и отношений в стране; (в узком смысле) выражение стратегии государства по формированию, профессиональному развитию и востребованию кадрового потенциала страны.

13. Можно ли признать служащего соответствующим замещаемой должности при равенстве голосов членов аттестационной комиссии «за» и «против»? Укажите ответ самостоятельно.

Ответ: Да

14. Какой документ должен быть предоставлен в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации? Укажите ответ самостоятельно.

Ответ: Отзыв непосредственного руководителя.

15. С какой целью проводится аттестация муниципального служащего? Укажите ответ самостоятельно.

Ответ: В целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

16. С какой периодичностью проводится аттестация муниципального служащего?

Ответ: Один раз в три года.

17. Кадровый потенциал – это… . Дайте определение понятию.

Ответ: Характеристика умений, знаний профессиональных компетенций, способностей, реализующиеся в процессе выполнения трудовых функций.

18. Муниципальный служащий – это… . Дайте ответ самостоятельно.

Ответ: гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, исполняющий в порядке, определенном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по муниципальной должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

3.4 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 кадрового потенциала в государственном секторе.

14. Аттестация как инструмент управления персоналом в государственном.

15. Суть понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал.

16. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы.

17. Актуальность модернизации управления персоналом государственной службы.

18. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.

19. Отличие новых механизмов управления персоналом в системе государственного управления.

20. Методы управления персоналом государственной службы.

21. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы.

22. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

23. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях.

24. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы.

25. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы.

26. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы.

27. Цели, задачи и функции кадрового планирования: их особенности.

28. Развитие кадрового потенциала в процессе формирования кадрового состава и движения кадров государственной и муниципальной службы.

29. Проблемы в области воспроизводства кадрового потенциала государственной и муниципальной службы.

30. Направления решения кадровых проблем на государственной и муниципальной службе. Разработка и внедрение единой кадровой политики.

31. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.

32. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.

33. Особенности кадрового менеджмента в зарубежных странах.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену

(для оценки умений)

1. Возможно ли осуществить управление персоналом без структурной кадровой политики?

2. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом на предприятиях.

3. Уровень и качество кадрового обеспечения государственной службы.

4. Повысят ли результативность и эффективность государственного управления новые технологии управления персоналом государственной службы?

5. Управление персоналом как профессиональная деятельность.

6. Современное кадровое планирование в органах государственной власти.

7. Так ли важны новые методы и критерии при отборе и приеме персонала на государственную службу?

8. Возможно ли использование менеджеральных основ при управлении персоналом государственной службы?

9. Так ли велика значимость совершенствования критериев отбора персонала на государственную службу?

10. Есть ли необходимость правового и нормативного регулирования основ управления персоналом государственной службы?

11. Так ли важна оценка профессионализма персонала государственной службы?

12. Зачем нужна оценка персонала государственной службы?

13. Достаточно ли обеспечить и совершенствовать внутренний контроль в системе управления государственной

службы?

14. Как повысить эффективность внешнего контроля в системе управления персоналом государственной службы?

15. Зарубежная практика управления персоналом государственной службы: эффективна ли она в российской действительности?

16. Есть ли необходимость учитывать национальные и культурные особенности при управлении персоналом государственной службы?

17. Особенности управления персоналом государственной службы в Российской Федерации

18. Есть ли потребность в выработке уникального метода управления персоналом государственной службы в Российской Федерации и как это сделать?

19. Критерии оценки эффективности управления персоналом государственной службы

20. Как оценить профессионализм государственных служащих?

21. Зарубежный опыт кадрового менеджмента: насколько он важен для использования в отечественной практике?

3.6 Перечень типовых практических заданий к экзамену

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Что вы понимаете под кадровым планированием организации?
2. Каковы особенности кадрового планирования органов государственной власти?
3. Какие можно назвать основные этапы кадрового планирования организации? Чем они отличаются от этапов кадрового планирования в органах государственной власти?
4. Как вид кадрового планирования, на ваш взгляд, направлен на реализацию долгосрочных целей и задач организации?
5. Какие вы можете назвать качественные и количественные методы кадрового планирования?
6. Какие необходимо учитывать основные требования при реализации кадрового планирования в органах государственной власти?
7. Что вы понимаете под конкурсным отбором приемом на государственную (муниципальную) службу? Какова нормативно-правовая база конкурсных процедур?
8. Назовите основные этапы прохождения конкурсного отбора.
9. Какие можно выделить ограничения при участии в конкурсе?
10. Назовите основной состав и функционал работы конкурсной комиссии.
11. Какие вы можете выделить актуальные проблемы, связанные с организацией и прохождением конкурса на государственной и муниципальной службе?

Проанализируйте основные положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

12. Проанализируйте основные положения Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

13. Проведите анализ квалификационных требований к должности государственного (муниципального служащего), изучив его должностной регламент (должностную инструкцию) по следующим параметрам:

Должностной регламент: Орган власти; Вид власти; Название должности; Категория должности; Группа должности.

14. Проанализируйте основные положения ФЗ и ответьте на вопросы:

- кто координирует деятельность правоохранительных органов по борьбе с коррупцией;
- каковы принципы противодействия коррупции;
- какие действия являются коррупционным правонарушением?

15. Дайте общую характеристику Федеральному государственному образовательному стандарту (третьего поколения) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации об утверждении ФГОС ВО от 13.08.2020 № 11016, зарегистрированный в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

16. Какова структура ФГОС по направлениям подготовки в сфере государственного и муниципального управления, уровень бакалавриата?

17. Назовите объекты профессиональной деятельности.

18. Дайте характеристику видам профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте.

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
Задания репродуктивного уровня к текстам	Выполнение заданий репродуктивного уровня к текстам, предусмотренных рабочей программой дисциплины, осуществляется на практических занятиях или в часы, выделенные на самостоятельную работу. Во время выполнения заданий допускается использование словарей, справочных материалов, записей в рабочих тетрадях. Виды заданий и время их выполнения сообщаются преподавателем во время занятия, контроль осуществляется по мере их выполнения в форме фронтальной и индивидуальной проверки правильности выполнения заданий

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 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 (выбирается из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

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 ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике фондов оценочных средств.

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 фонда тестовых заданий по дисциплине случайным

образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.

Образец экзаменационного билета

ИРГУПС 20__-20__ учебный год	**Экзаменационный билет № 1** **по дисциплине «<u>Развитие кадрового потенциала в государственном и муниципальном секторах</u>»**	Утверждаю: Заведующий кафедрой «ФиСМ» ИрГУПС _____
1. Методы управления персоналом государственной службы. 2. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы. 3. Есть ли потребность в выработке уникального метода управления персоналом государственной службы в Российской Федерации и как это сделать? 4. Проведите анализ квалификационных требований к должности государственного (муниципального служащего), изучив его должностной регламент (должностную инструкцию) по следующим параметрам:		