

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом государственной и муниципальной службы

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

	оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК -2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения, систему управления персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, системы управления персоналом как элемент и механизма организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в системе управления персоналом и механизме организации и реализации государственной кадровой политики, механизме кадрового планирования в органах государственной власти
Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками

и внедрения кадровой и управленческой документации, кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, алгоритм оптимизации документооборота в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
--	--	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Регламентация и нормирование труда», «Трудовое право», «Современные методы оценки персонала», «Управление карьерой», «Управление социальным развитием персонала».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлен путем его ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Управление персоналом организации и государственной службы.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>
		<i>Очно-заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	2
	Занятия семинарского типа	8
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1

Самостоятельная работа (СРС)	97,9
------------------------------	------

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1.Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.2 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятель ная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционног о типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебн ые занят ия	Прак тичес кие занят ия	Сем инар ы	Лаборатор ные работы	Иные занят ия	
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики			1				12
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональна я деятельность			1				12
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	2		1				12
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти			1				12
5.	Отбор и прием на государственную			1				12

	службу							
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате			1				12
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы			1				13,9
8.	Контроль в системе управления персоналом государственной службы			1				12
Итого		2		8				97,9
Промежуточная аттестация			0,1					

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Принципы и технологии организации работы с кадрами
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы Административная функция. Функция планирования. Социальная функция Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция Функция мотивации Информационно-аналитическая функция
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения

		Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция Метод экспертных оценок Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования
5.	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.

6.2.2.Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Принципы и технологии организации работы с кадрами. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
2.	Управление персоналом государственной службы как	Функции управления персоналом государственной службы Административная

	профессиональная деятельность	функция. Функция планирования. Социальная функция. Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция. Функция мотивации Информационно-аналитическая функция. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах повышения качества служебной деятельности, мотивации
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Особенности отраслей права в регулировании процессов управления персоналом. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Основная задача кадрового планирования Совершенствование процесса приема на государственную службу. Оптимизация использования персонала. Организации непрерывного профессионального обучения Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция Метод экспертных оценок Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах развития программ управления персоналом, планирования потребности в персонале
5.	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах назначения и замещения должности
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в	Новые подходы к оценке профессионализма и профессиональному развитию государственных служащих Состояние кадрового потенциала как объекта

	государственном аппарате	управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах организационно-технологического обеспечения профессионального развития персонала
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Пути и средства повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом в вопросах повышения эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы

6.2.3.Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики	Управление персоналом и кадровая политика. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы Приоритеты кадровой политики в государственном аппарате Технологии организации работы с кадрами
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Функции управления персоналом государственной службы. Административная функция. Функция планирования. Социальная функция Функция повышения качества служебной деятельности Воспитательная функция Функция мотивации Информационно-аналитическая функция
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Правовое регулирование управления прохождением государственной службы Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Организации непрерывного профессионального обучения Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале. Планирование использования кадров, планирование

		обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования
5.	Отбор и прием на государственную службу	Назначение на должность Замещение должности Конкурс на замещение должности Избрание на должность Выбор на должность Выборы на должность
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Состояние кадрового потенциала как объекта управленческого воздействия Организационно-технологическое обеспечение профессионального развития персонала
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Эвристическая форма Административная форма Операторная форма, социологические методы оценки персонала
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Индивидуальный контроль за деятельностью персонала предусмотренный Законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Повышение эффективности контроля за деятельностью персонала государственной службы в современных условиях.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Управление персоналом как элемент и механизм организации и реализации	Опрос, проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные

	государственной кадровой политики	задачи.
2.	Управление персоналом государственной службы как профессиональная деятельность	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы	Опрос, ситуационное задание, информационный проект, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Механизм кадрового планирования в органах государственной власти	Опрос, проблемно-аналитическое задание, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Отбор и прием на государственную службу	Опрос, ситуационные задания, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Управление профессиональным развитием персонала государственной службы и карьерным процессом в государственном аппарате	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Критерии и методы оценки персонала государственной службы	Опрос, проблемно-аналитическое задание, ситуационные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8	Контроль в системе управления персоналом государственной службы	Опрос, тест Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Управление персоналом и кадровая политика.
2. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
3. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате
4. Принципы и технологии организации работы с кадрами
5. Что представляет собой государственная кадровая политика?
6. Охарактеризуйте основные виды и меры государственной кадровой политики.
7. Проанализируйте особенности кадровой политики в государственных органах власти.

8. Охарактеризуйте основные взгляды на содержание кадровой политики в органах государственной власти.
9. Обозначьте перспективные направления развития кадровой политики в органах государственной власти.
10. Что включает в себя кадровая служба в органах государственной власти?
11. Какие проблемы на данный момент существуют в кадровой работе в органах государственной власти?
12. Какова специфика кадровой работы в государственной службе современной России?
13. Функции управления персоналом государственной службы
14. Административная функция
15. Функция планирования
16. Социальная функция
17. Функция повышения качества служебной деятельности
18. Воспитательная функция
19. Функция мотивации
20. Информационно-аналитическая функция.
21. Особенности отраслей прав регулирования процессов управления персоналом
22. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы
23. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
24. Основная задача кадрового планирования
25. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
26. Оптимизация использования персонала.
27. Организации непрерывного профессионального обучения
28. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
29. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция
30. Метод экспертных оценок
31. Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале.
32. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал, регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования

Типовые проблемно-аналитические и ситуационные задания

1 Проблемно-аналитическое задание

Предложить критерии эффективности оценки государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие критерии.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих критериев.
3. предложить направления оптимизации существующих критериев.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

2 Ситуационное задание

Вам поставили задачу остановить «течку кадров», но уже через месяц работы

говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом. И для того чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?

3 Кейс

В Республике Марий Эл конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы традиционно проводятся в два этапа.

- 1-й этап: публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе, проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или государственным служащим; проверка соответствия указанных в документах сведений квалификационным требованиям.

- 2-й этап: анализ документов, представленных претендентами, проведение конкурсных процедур и оценка их результатов.

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. При этом используются те же методы оценки.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности органа власти в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от служащих или граждан, изъявивших желание участвовать в указанном конкурсе.

По результатам проведения конкурса победитель включается в кадровый резерв сроком, как правило, на три года. При этом победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек.

К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:

- — тестирование;
- — анкетирование;
- — проведение групповых дискуссий;
- — написание реферата;
- — индивидуальное собеседование.

Вопросы к кейсу

- 1. Составьте вариант теста для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 2. Составьте вариант анкеты для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 3. Предложите тематику для проведения групповых дискуссий.

- 4. Обозначьте темы рефератов для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 5. Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

4 Проблемно-аналитическое задание

Разработать систему предложений по оценке профессиональных качеств соискателей должности государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие требования.

2. Выявить достоинства и недостатки существующих требований.
3. Предложить направления оптимизации существующих требований.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

Типовые тесты

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимаемой определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;

д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

22. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

23. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

24. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;

- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

25. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

Темы информационных проектов

- 1. Принципы кадровой политики на государственной службе.
- 2. Современная кадровая ситуация на государственной службе.
- 3. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти.
- 4. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России.
- 5. Содержание кадровой работы на государственной гражданской службе.
- 6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
- 7. Подготовка кадров для гражданской службы.
- 8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
- 9. Кадровый резерв на гражданской службе.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

- 1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
- 2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1)Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование

профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2) Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка *«хорошо»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если не выполнены никакие требования

3) Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4) Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра, как правило, имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные

рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5) Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6) Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов,

обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7) Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8) Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно,

но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9) Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10) Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на

поставленные вопросы.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература:

1. Брянцев, И. И. Управление мотивационными механизмами на муниципальной службе: монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 50 с. — ISBN 978-5-4487-0608-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88762.html>
2. Глазкова В.В. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Глазкова В.В., Максимова Д.А.. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101863.html>
3. Инжиева Д.М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Инжиева Д.М.. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73272.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>
2. Селиверстова М.В. Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1: учебное пособие. Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата / Селиверстова М.В., Шкляева Н.А.. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 92 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94289.html>
3. Управление персоналом в органах местного самоуправления : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — ISBN 978-5-7264-1487-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63796.html>
4. Яковлева М.А. Социальные основы государственного и муниципального управления: практикум / Яковлева М.А.. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-4263-0829-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94684.html>

8.3 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления. ISSN 2225-8272.
2. [Вестник Московского университета. Серия 21. Управление](#). ISSN: 2073-2643
3. [«Государственное и муниципальное управление. Ученые записки»](#) ISSN: 2079-1690

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система
<http://zipsites.ru/> – бесплатная электронная Интернет библиотека.
<https://elibrary.ru/> – бесплатная электронная Интернет библиотека.
<https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система Znanium
<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс.
<https://www.garant.ru/> - Гарант.
<https://www.top-personal.ru/> - Журнал Управление персоналом
<https://www.hr-director.ru/> - Директор по персоналу
<http://www.aup.ru> – Бизнес-портал
<http://kdelo.ru> – Журнал «Кадровое дело»
www.iprbookshop.ru - электронно-библиотечная система

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1 Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3):

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- микрофоны;

Ауд. 315 (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;

- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;

- наушники;

- вебкамеры;

- колонки;

- **микрофоны;**

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые

игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими

студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Управление персоналом организации и государственной службы

<i>Направление подготовки</i>	Управление персоналом
<i>Код</i>	38.03.03
<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управление персоналом организации и государственной службы</u>
<i>Квалификация выпускника</i>	<u>бакалавр</u>

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
Профессиональные		ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 определяет задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.2 реализует задачи проекта в зоне собственной ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.3 владеет инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-2.4 владеет навыками представления результатов проектов, возможностями их использования и/или совершенствования
ПК-7	Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечить защиту персональных данных сотрудников, оптимизировать	ПК-7.1 ведет кадровое делопроизводство и организовывает архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами ПК-7.2 участвует в составлении кадровой отчетности, обеспечивает защиту персональных данных сотрудников, оптимизирует документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-7.3 участвует в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

	оптимизации документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине.

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК -2		
	алгоритмы поиска оптимальных способов решения задач в рамках поставленной цели, технологию проектирования, необходимые ресурсы, действующие правовые нормы и ограничения, систему управления персоналом как элемент и механизм организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	определять задачи исходя из поставленной цели с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, системы управления персоналом как элемент и механизма организации и реализации государственной кадровой политики, механизм кадрового планирования в органах государственной власти	инструментами для определения и достижения задач, подчиненных общей цели, с использованием действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в системе управления персоналом и механизме организации и реализации государственной кадровой политики, механизме кадрового планирования в органах государственной власти
Код компетенции	ПК-7		
	основы кадровой статистики, основы разработки	вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное	навыками составления кадровой отчетности, а также навыками

	и внедрения кадровой и управленческой документации, кадровое делопроизводство и архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровую отчетность, алгоритм оптимизации документооборота в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, обеспечить защиту персональных данных сотрудников в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы	ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы
--	--	--	--

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков: - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.

	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”
--	----------	---

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

Типовые вопросы

1. Управление персоналом и кадровая политика.
2. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы
3. Цели и приоритеты кадровой политики в государственном аппарате
4. Принципы и технологии организации работы с кадрами
5. Что представляет собой государственная кадровая политика?
6. Охарактеризуйте основные виды и меры государственной кадровой политики.
7. Проанализируйте особенности кадровой политики в государственных органах власти.
8. Охарактеризуйте основные взгляды на содержание кадровой политики в органах государственной власти.
9. Обозначьте перспективные направления развития кадровой политики в органах государственной власти.
10. Что включает в себя кадровая служба в органах государственной власти?
11. Какие проблемы на данный момент существуют в кадровой работе в органах государственной власти?
12. Какова специфика кадровой работы в государственной службе современной России?
13. Функции управления персоналом государственной службы
14. Административная функция
15. Функция планирования
16. Социальная функция
17. Функция повышения качества служебной деятельности
18. Воспитательная функция
19. Функция мотивации
20. Информационно-аналитическая функция.
21. Особенности отраслей прав регулирования процессов управления персоналом
22. Правовое регулирование управления прохождением государственной службы
23. Нормативно-правовая база профессионального развития государственных служащих
24. Основная задача кадрового планирования
25. Совершенствование процесса приема на государственную службу.
26. Оптимизация использования персонала.
27. Организации непрерывного профессионального обучения
28. Создание прочных основ для развития других программ управления персоналом.
29. Сокращение общих издержек на содержание персонала экстраполяция
30. Метод экспертных оценок
31. Компьютерные модели, информационный этап, принятие решения и утверждение одного из вариантов кадрового плана, планирование потребности в персонале.
32. Планирование использования кадров, планирование обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих, планирование расходов на персонал,

регулярный контроль и развитие отдельных видов планирования

Типовые тестирования

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

1. 60%
2. 80%
3. **100%**

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

1. фонд оплаты труда
2. **количество отработанного времени в оцениваемом периоде**
3. стаж работы в должности

3. Какие служащие не подлежат аттестации?

1. **достигшие возраста 60 лет**
2. достигшие возраста 65 лет
3. достигшие возраста 55 лет

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

1. сам гражданский служащий
2. руководитель органа власти (представитель нанимателя)
3. **руководитель структурного подразделения органа власти**

5. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники), «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

1. **на повышение квалификации**
2. на профессиональную переподготовку
3. на стажировку

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

1. **6**
2. 8
3. 10

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

1. «сверху-вниз»
2. **«сверху-вниз» и «снизу-вверх»**
3. «снизу-вверх»

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

1. полное и логичное изложение материала
2. профессиональная компетентность
3. **производительность (выполняемый объем работ)**

9. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

1. выявление необходимых профессиональных знаний
2. **выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы**
3. выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих

10. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?

1. **присвоение классного чина**
2. повышение должностного оклада
3. направление на повышение квалификации

11. Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке?

1. соблюдение трудовой дисциплины
2. **профессиональная компетентность**
3. отсутствие стилистических и грамматических ошибок

12. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?

1. сам служащий
2. представитель службы управления персоналом
3. **непосредственный руководитель**

13. Сколько этапов включает в себя механизм оценки результативности деятельности государственного гражданского служащего?

1. **3**
2. 4
3. 5

14. Кому должно отдаваться предпочтение при формировании резерва кадров?

1. **прошедшим необходимую подготовку**
2. лицам, моложе 35 лет
3. лицам, имеющим больший стаж гражданской (муниципальной) службы

15. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего?

1. **на 3 года**
2. на 1 год
3. на 5 лет

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

1. полное и логичное изложение материала
2. профессиональная компетентность
3. **производительность (выполняемый объем работ)**

17. Какова цель аттестации гражданских (муниципальных) служащих?

1. - выявление необходимых профессиональных знаний
2. () **выявление соответствия занимаемой должности гражданской (муниципальной) службы**
3. - выявление соответствия требованиям к служебному поведению гражданских служащих

18. Какое решение принимается при проведении квалификационного экзамена?

1. присвоение классного чина
2. повышение должностного оклада
3. направление на повышение квалификации

19. Какой критерий профессионализма государственного гражданского служащего можно использовать при его оценке?

1. соблюдение трудовой дисциплины
2. профессиональная компетентность
3. отсутствие стилистических и грамматических ошибок

20. Кто в качестве субъекта оценки служащего может выступать в любых ситуациях?

1. сам служащий
2. представитель службы управления персоналом
3. непосредственный руководитель

21. Сколько этапов анализа учебных потребностей в схеме 1?

1. 6
2. 5
3. 4

22. Кому должно отдаваться предпочтение при формировании резерва кадров?

1. прошедшим необходимую подготовку
2. лицам, моложе 35 лет
3. лицам, имеющим больший стаж гражданской (муниципальной службы)

23. На сколько лет разрабатывается индивидуальный план профессионального развития гражданского служащего?

1. на 3 года
2. на 1 год
3. на 5 лет

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

1. 60%
2. 80%
3. 100%

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

1. фонд оплаты труда
2. количество отработанного времени в оцениваемом периоде
3. стаж работы в должности

26. Какие служащие не подлежат аттестации?

1. достигшие возраста 60 лет
2. достигшие возраста 65 лет
3. достигшие возраста 55 лет

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

1. сам гражданский служащий
2. руководитель органа власти (представитель нанимателя)
3. **руководитель структурного подразделения органа власти**

28. Если гражданский служащий, замещающий должность категории «помощники (советники)», «специалисты» или «обеспечивающие специалисты», назначен в порядке должностного роста на должность категории «руководители», на какой вид дополнительного профессионального образования он должен быть направлен

1. **на повышение квалификации**
2. на профессиональную переподготовку
3. на стажировку

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

1. **6**
2. 8
3. 10

30. государственная гражданская служба субъектов рф ориентирована на ...

1. **обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**
2. обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
3. оказание помощи федеральным органам государственной власти
4. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

31. Государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности ... учитывать культурные и иные особенности концессий

1. **Должен**
2. по желанию может
3. не должен
4. должен частично

32. Неверно, что гражданский служащий вправе ...

1. заниматься иной оплачиваемой деятельностью с разрешения представителя нанимателя
2. **быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ**
3. заниматься преподавательской деятельностью
4. заниматься оплачиваемой научной деятельностью

33. Цель аттестации при продвижении по службе состоит в:

1. **выявлении потенциальных возможностей работника**
2. оценке результатов работы
3. установления специальных надбавок

34. Освоение и приспособление работника к особенностям организационного механизма управления на новом рабочем месте называется:

1. **Социально-организационной адаптацией**
2. Социально-психологической адаптацией
3. Психофизиологической адаптацией
4. Профессиональной адаптацией

36. Выделите недостатки внешних источников набора персонала (несколько ответов)

1. **Блокирование возможности служебного роста**
2. Ограниченные возможности выбора
3. **Высокие затраты на привлечение кадров**
4. **Длительный период адаптации**

37. Определите последовательность этапов проведения аттестации

1. **Подготовительный**
2. **Оценки**
3. **Работа аттестационной комиссии**
4. **Принятия решения**

Правильный ответ: 1, 2, 3, 4

38. Определите преимущества внешних источников набора персонала (несколько ответов)

1. Возможности служебного роста
2. **Более широкие возможности выбора**
3. **Новые идеи и приемы работы**
4. Низкие затраты на привлечение кадров

39. Определите преимущества внутренних источников набора персонала (несколько ответов)

1. **Возможности служебного роста**
2. Более широкие возможности выбора
3. Новые идеи и приемы работы
4. **Низкие затраты на привлечение кадров**

40. Выделите недостатки внутренних источников набора персонала

1. Блокирование возможности служебного роста
2. **Ограниченные возможности выбора**
3. Высокие затраты на привлечение кадров
4. Длительный период адаптации

41. Специфика кадров, как ресурса предприятия, состоит в следующем:

1. человеческие ресурсы не подлежат восстановлению;
2. **вложения в человеческий ресурс дают больший эффект, чем в другие виды ресурсов;**
3. в процессе производства используется весь потенциал человеческих ресурсов.

42. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:

1. с ростом экономических масштабов производства и усилением недовольства работников условиями своего труда
2. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения
3. **повышением значимости кадров как стратегического ресурса организации**

43. Управление персоналом организации осуществляется на основе ...

1. **современных технологий подбора и оценки персонала;**
2. осуществления программ аттестации кадров и условий их труда
3. реализации направлений кадровой политики

44. Какие категории персонала не относятся к понятию госслужащий?

1. руководители, специалисты, помощники;
2. **руководители, специалисты, рабочие**
3. руководители, советники, обеспечивающие специалисты;

45. Кадровая политика в широком понимании — это

1. **система правил и норм работы с кадрами, находящаяся в соответствии с общей стратегией организации**
2. система подходов к решению задач по укомплектованию кадров
3. процесс организации обучения, переподготовки и служебного продвижения кадров

46. Какое из перечисленных направлений не входит в состав кадровой политики предприятия?

1. Планирование и расчет потребности в персонале
2. Адаптация персонала
3. **Обеспечение социальной защищенности специалистов**

47. Кадровое планирование преследует цель:

1. **получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве**
2. исключить текучесть кадров на предприятии
3. создать эффективный управленческий резерв

48. В соответствии с Федеральным законом под термином «замещение государственной должности» понимается..

1. формирование кадрового резерва для целей продвижения по служебной лестнице;
2. **способ поступления гражданина на государственную службу**
3. процесс ротации кадров в государственном учреждении

49. В зависимости от временных горизонтов различают следующие виды планирования персонала:

1. Долгосрочное, краткосрочное, адаптационное (текущее)
2. Планово-расчетное и на основе модельного анализа
3. **Стратегическое, тактическое, ситуационное**

50. Брутто потребность в персонале это

1. **расчетная величина численности персонала на плановый период;**
2. средне списочная (укомплектованная) численность персонала в текущем периоде;
3. разница между плановой и фактической численностью персонала

51. Статус государственного служащего определяется двумя условиями:

1. направлением и продолжительностью трудовой деятельности;
2. условиями труда и обеспечением социальной защищенности;
3. **должностью и функциями;**
4. **должностью и -квалификационным разрядом**

52. Конкурсная основа замещения вакантных государственных должностей призвана обеспечить ..

1. **право граждан на равный доступ к государственной службе ;**
2. эффективность деятельности кадровых подразделений;
3. привлечение разносторонне образованных кадров в госструктуры.

53. Обязательная публикация информации о проведении конкурса относится.

1. к внешнему источнику поиска и комплектации кадров
2. к внутреннему источнику пополнения кадров

54. Альтернативным вариантом учреждения/ замещения должности в органе государственной власти может стать:

1. структурная или функциональная реорганизация;
2. передача некоторых видов деятельности на аутсорсинг;
3. установление доплаты за выполнение дополнительного объема работ
4. все ответы верны

55. Конкурс заключается в...

1. заочно-очной оценке проф. и квалификационного уровня претендентов
2. личном собеседовании с претендентами для выяснения мотивов поступления на гос. службу
3. проверке достоверности представленных документов

56. Продолжите фразу: адаптация- это процесс.....

1. ...документального оформления и допуска нового работника к работе
2. ...приспособления работника в короткие сроки к внешним, внутренним условиям труда.

57. Объективным показателем успешности прохождения работником адаптационного периода является:

1. стабильно успешное и своевременное выполнение заданий и поручений;
2. характер взаимоотношений работника с коллективом
3. положительное отношение руководства

58. Установлена следующая периодичность проведения аттестации государственных служащих

1. один раз в пять лет
2. один раз в 3 года
3. один раз в год

59. В соответствии с ФЗ существуют 3 вида оснований для прекращения гос. службы:

1. перевод на др. должность, выборы; служебное несоответствие
2. смерть (гибель) гос. служащего, выход на пенсию, увольнение;
3. призыв на воинскую службу, обучение, переезд в другую местность

60. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностной. инструкций:

1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

61. Разработка должностных инструкций относится к

1. административным
2. экономическим
3. социально-психологическим
4. методам управления

62. Как вы считаете, насколько полезны для специалистов по набору и отбору

персонала сведения, характеризующие вакантное место (профессиональные требования к кандидату), на которое набираются предполагаемые кандидаты

- 1. такие сведения обязательны**
2. такие сведения желательны
3. в таких сведениях нет необходимости
4. такие сведения иногда могут быть востребованы

63. Форма изложения содержания функциональных обязанностей сотрудника на конкретном рабочем месте в определенное время является

1. план-календарь
- 2. должностная инструкция**
3. сетевой график рабочего места сотрудника
4. перечень обязанностей
5. анкета служебного места персонала

64. Адаптация - это:

- 1. приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда**
2. взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
3. приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

65. Как называется формализованный документ, в котором представлена краткая трудовая биография кандидата

1. экспликация
2. эскиз
- 3. анкета**
4. объявление

66. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- 1. отбор кандидатов**
2. найм работника
3. подбор кандидатов
4. заключение контракта;
5. привлечение кандидатов.

67. На что ориентирована государственная гражданская служба субъектов РФ:

- 1. обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ**
2. обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
3. оказание помощи федеральным органам государственной власти
4. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

68. осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой

1. Нет
- 2. Частично**
3. Да
4. Только Трудовым кодексом РФ

69. Какие группы работников имеют статус гражданского служащего

1. Специалисты государственных организаций
 2. **Руководители структурных подразделений государственных органов**
 3. **Аппарат избирательных комиссий РФ**
-

70. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий

1. Да
 2. Нет
 3. Частично
 4. По желанию
-

71. Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку?

1. Личное желание
 2. Результаты квалификационного экзамена
 3. **Включение в кадровый резерв на конкурсной основе**
 4. Приказ представителя нанимателя
-

72. Что входит в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы?

1. Наличие курсов повышенной квалификации
 2. Наличие среднего профессионального образования
 3. **Наличие высшего профессионального образования**
 4. Верного ответа нет
-

73. По результатам чего присваиваются классные чины гражданским служащим?

1. Экзамена по присвоению классного чина
 2. Аттестации
 3. **Квалификационного экзамена**
 4. Верного ответа нет
-

74. Для поступления на государственную службу гражданин должен достичь:

1. 16 лет
 2. **18 лет**
 3. 21 года
 4. 25 лет
-

75. Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

1. государственный контракт гражданского служащего
 2. протокол и личное дело государственного гражданского служащего
 3. **в должностной регламент гражданского служащего**
 4. правильного ответа нет
-

76. Какое образование является достаточным для замещения категории «обеспечивающий специалист» младшей группы должностей гражданской службы?

1. **Профессиональное;**
2. Высшее
3. Высшее не ниже специалитета или магистратуры.

77. Что из указанного не влечет увольнение гражданского служащего?

1. Неумышленное предоставление неполных сведений об имущественных обязательствах своего супруга (супруги);
2. Заведомо ложные сведения об имуществе гражданского служащего, принадлежащем ему на праве собственности;
3. Непредставление данных о доходах, полученных несовершеннолетними детьми гражданского служащего.

78. Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:

1. письменно за две недели;
2. в любой форме не менее чем за семь дней;
3. письменно за 10 дней.

79. Что из указанного является грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей?

1. прогул;
2. недостаточная квалификация;
3. неисполнение должностных обязанностей.

80. Проведение аттестации гражданских служащих возложено на:

1. кадровых работников;
2. бухгалтерию;
3. профсоюзные организации.

81. Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей относятся к категориям ...

1. руководителей
2. помощников
3. советников
4. специалистов
5. обеспечивающих специалистов

82. Система подготовки на рабочем месте является отличительной чертой программ подготовки государственных служащих в (во) ...

1. Великобритании
2. Японии
3. США
4. России
5. Франции

83. Группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование государственной и муниципальной службы, представляют собой кадровый резерв ...

1. развития
2. формирования
3. функционирования
4. карьерного роста
5. карьерного развития

84. Группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых

направлений, которые могут выбрать одно из двух направлений карьеры – профессиональную либо руководящую, представляют собой кадровый резерв ...

1. развития
2. формирования
3. функционирования
4. карьерного роста
5. карьерного развития

85. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий относятся к категории ...

1. руководителей
2. помощников
3. советников
4. специалистов
5. обеспечивающих специалистов

86. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений относятся к категории ...

1. руководителей
2. помощников
3. советников
4. специалистов
5. обеспечивающих специалистов

87. Можно ли исключить служащего (гражданина) из состава резерва кадров при отказе от назначения на должность, на замещение которой он стоял в резерве?

1. да
2. нет

88. Является ли основанием для направления служащего на обучение по программе дополнительного профессионального образования зачисление в резерв?

1. да
2. нет

89. Каков механизм формирования кадрового резерва?

1. рекомендации руководителей
2. самовыдвижение
3. конкурс

90. На каком этапе конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы проводится тестирование или другие формы работы с кандидатами?

1. на первом, заочном этапе
2. при приеме документов на конкурс
3. на втором очном этапе

91. Сколько независимых экспертов должно быть в конкурсной комиссии?

1. 20% от числа членов комиссии
2. 25% от числа членов комиссии

3. 15% от числа членов комиссии

92. В каком случае заседание конкурсной комиссии считается правомочным?

1. если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов
2. если на нем присутствует не более двух третей от общего числа ее членов
3. если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов

93. Как часто можно проводить квалификационный экзамен для гражданского (муниципального) служащего?

1. не чаще одного раза в год
2. не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года
3. не реже одного раза в три года

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

1. да
2. нет
3. да, если председатель комиссии «за»

95. Должны ли различаться критерии оценки кандидатов, претендующих на должности гражданской (муниципальной) службы из разных групп должностей?

1. да
2. нет
3. не имеет значения

96. Кто несет ответственность за организацию работы по формированию кадрового резерва органа власти?

1. руководитель кадровой службы
2. **руководитель**
3. руководитель вышестоящего органа

97. Что обязательно должно присутствовать в модели компетенций?

1. перечень компетенций
2. **перечень компетенций с показателями их проявлений**
3. результаты служебной деятельности

98. Какие методы используются для оценки кадров органов государственной власти и местного самоуправления по субъектам оценки?

1. личностные
2. **экспертные**
3. формализованные

99. Сколько этапов рекомендуется включать в технологию проведения конкурса на замещение вакантной должности?

1. 3
2. **2**
3. 4

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

1. рекомендация руководителя
2. **отчет служащего о профессиональной служебной деятельности**

3. отзыв непосредственного руководителя

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Уровни государственной гражданской службы: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
3. Принципы государственной гражданской службы.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы.
5. Понятие должности государственной гражданской службы.
6. Категории и группы должностей государственной гражданской службы.
7. Понятие и виды государственной службы.
8. Правовой статус государственного гражданского служащего.
9. Права и основные обязанности государственного служащего.
10. Ограничения и запреты для государственных служащих.
11. Поощрение государственных гражданских служащих.
12. Ответственность государственных гражданских служащих.
13. Поступление на государственную службу и прохождение государственной службе.
14. Прекращение государственной гражданской службы.
15. Гарантии для государственных гражданских служащих.
16. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
17. Анализ качественного состава государственных служащих в субъектах РФ.
18. Понятие и принципы государственной кадровой политики.
19. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.
20. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения органов государственной власти.
21. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
22. Ограничения в приеме на государственную гражданскую службу.
23. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
24. Принципы государственной кадровой политики по формированию кадрового резерва.
25. Сущность и основные принципы карьерной стратегии государственных гражданских служащих.
26. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих.
27. Этические требования к государственному гражданскому служащему: основные принципы, нормы, качества.
28. Понятие и принципы муниципальной службы.
29. Социально-правовой статус муниципального служащего.
30. Порядок поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы.
31. Государственная кадровая политика: понятие, приоритетные направления.
32. Управление персоналом государственной службы: понятие, механизмы и технологии.
33. Отличие управления персоналом государственной службы от управления персоналом организаций.
34. Субъекты управления персоналом государственной и муниципальной службы на федеральном и региональном уровнях.
35. Ведущие концепции управления персоналом государственной службы.
36. Объективные условия профессионализации управления персоналом государственной службы.
37. Функции управления персоналом государственной службы.
38. Персонал государственного управления: понятие, классификация.
39. Кадровая служба органов государственной власти и управления, ее структура и функции.

40. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
41. Группа видов документов, фиксирующих вопросы трудоустройства, учет и работу с кадрами.
42. Виды документов, составляющих группу организационно-распорядительной документации.
43. Виды потребности в персонале и их содержание.
44. Кадровые технологии в системе государственной службы: понятие, содержание, функции.
45. Специфика кадровых технологий в системе государственной и муниципальной службы.
46. Основные факторы развития профессионализма государственных служащих.
47. Критерии профессионализма государственных служащих.
48. Типология уровней профессионализма государственных служащих.
49. Понятие и классификация карьеры. Технология управления карьерой персонала.
50. Особенности взаимосвязи управления персоналом и управления карьерой служащих. Диапазон управления.
51. Правовое обеспечение изменений должностного положения служащих.
52. Соотношение понятий «мотивация» и «стимулирование». Виды мотивации и стимулирования. Принципы мотивации.
53. Теорий мотивации управления персоналом государственной службы.
54. Специфика системы мотивации государственных служащих.
55. Цели и задачи управления персоналом в сфере нравственных отношений.
56. Виды этических норм, регулирующих поведение служащего.
57. Морально-психологический климат в коллективе как объект управления персоналом.
58. Взаимодействие между руководителем и подчиненным и между сотрудниками как объект управления персоналом.
59. Принципы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
60. Виды дополнительного профессионального образования, их характеристика.
61. Институт резерва кадров: понятие, структура, принципы формирования.
62. Источники формирования и критерии подбора кандидатур в состав кадрового резерва.
63. Отбор и подбор персонала на государственную службу. Способы замещения вакантных должностей.
64. Принципы и функции отбора персонала на государственную службу.
65. Понятие, цели и принципы оценки персонала государственной службы.
66. Система показателей, критериев и шкал для оценки персонала государственной и муниципальной службы.
67. Подготовка и проведение аттестации государственных служащих.
68. Особенности организации и проведения квалификационного экзамена.
69. Стратегические цели планирования персонального состава государственного учреждения.
70. Содержание методов определения потребности в персонале государственной службы.

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач, типовых задач

Типовые проблемно-аналитические и ситуационные задания

1 Проблемно-аналитическое задание

Предложить критерии эффективности оценки государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие критерии.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих критериев.
3. предложить направления оптимизации существующих критериев.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

2 Ситуационное задание

Вам поставили задачу остановить «текучку кадров», но уже через месяц работы говорят, что вы не смогли добиться результата, хотя никаких сроков никто не устанавливал. Справедливо ли это? Ведь если разобраться, то «текучка кадров» напрямую связана с тем, какие у работников условия труда, какова система оплаты, материального стимулирования, мотивации, какова психологическая обстановка в коллективе, насколько вообще сильна существующая в организации система управления персоналом. И для того чтобы остановить «текучку», нужно в этом что-то менять или вообще пересмотреть кадровую политику. Это работа не на один месяц, причем заниматься ей должна не одна кадровая служба, а весь аппарат управления.

Каковы будут ваши действия? Какие обстоятельства будут подвергнуты анализу? Какие меры для устранения «текучки кадров» будут вами предприняты?

3 Кейс

В Республике Марий Эл конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы традиционно проводятся в два этапа.

- 1-й этап: публикация объявления о проведении конкурса, о приеме документов для участия в конкурсе, проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином или государственным служащим; проверка соответствия указанных в документах сведений квалификационным требованиям.
- 2-й этап: анализ документов, представленных претендентами, проведение конкурсных процедур и оценка их результатов.

Проведение конкурса на включение в кадровый резерв осуществляется в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. При этом используются те же методы оценки.

Конкурс на включение в кадровый резерв проводится исходя из потребности органа власти в кадровом резерве и поступивших (не менее двух) заявлений от служащих или граждан, изъявивших желание участвовать в указанном конкурсе.

По результатам проведения конкурса победитель включается в кадровый резерв сроком, как правило, на три года. При этом победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек.

К методам оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы относят:

- — тестирование;
- — анкетирование;
- — проведение групповых дискуссий;
- — написание реферата;
- — индивидуальное собеседование.

Вопросы к кейсу

- 1. Составьте вариант теста для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.
- 2. Составьте вариант анкеты для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.

- 3. Предложите тематику для проведения групповых дискуссий.
- 4. Обозначьте темы рефератов для кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы.
- 5. Укажите вопросы, которые вы будете задавать кандидату в ходе индивидуального собеседования.

4 Проблемно-аналитическое задание

Разработать систему предложений по оценке профессиональных качеств соискателей должности государственного (муниципального) служащего.

Примерный план работы:

1. Изучить существующие требования.
2. Выявить достоинства и недостатки существующих требований.
3. Предложить направления оптимизации существующих требований.

Предлагаемые сферы отношений для изучения:

- федеральные органы исполнительной власти
- региональные органы исполнительной власти
- муниципальные органы самоуправления

Темы информационных проектов

1. Принципы кадровой политики на государственной службе.
2. Современная кадровая ситуация на государственной службе.
3. Содержание и основные элементы кадровой политики в государственных органах власти.
4. Специфика кадровой политики и кадровой работы на государственной службе современной России.
5. Содержание кадровой работы на государственной гражданской службе.
6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
7. Подготовка кадров для гражданской службы.
8. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
9. Кадровый резерв на гражданской службе.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций (знаний, умений, владений)

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;

- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и

иными материалами не разрешено.