

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «02» июня 2023 г. № 426-1

**Б1.В.ДВ.05.01 Управление персоналом в государственном и
муниципальном секторах
рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

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

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестрах

Часов по учебному плану (УП) – 108

Очная: экзамен 6

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 6/6

Очно-заочная форма обучения: экзамен 7

(очная, очно-заочная)

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

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

Очно-заочная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр | 8 | Итого |
|--|-------------|-------------|
| Вид занятий | Часов по УП | Часов по УП |
| Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т. ч. в форме ПП | 34/6 | 34/6 |
| – лекции | 17 | 17 |
| – практические (семинарские) | 17/6 | 17/6 |
| Самостоятельная работа | 47 | 47 |
| Экзамен | 27 | 27 |
| Итого | 108 | 108 |

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



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

Программу составил:

Д-р экон. наук, профессор, профессор

Л.Г. Соколова

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

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

| 1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| 1.1 Цели дисциплины | |
| 1 | формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управления персоналом в государственном и муниципальном секторах |
| 1.2 Задачи дисциплины | |
| 1 | изучить теоретические и правовые основы государственного и муниципального управления в России и за рубежом |
| 2 | сформировать у обучающихся представление о специфике кадрового менеджмента в организациях государственного и муниципального секторов |
| 3 | изучение основ государственной и муниципальной службы |
| 4 | выработка системного представления о управлении персоналом в государственном и муниципальном секторах для обеспечения его эффективности |
| 1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины | |
| Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, Профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |
| Научно-образовательное воспитание обучающихся | |
| Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности; – создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками; – популяризация научных знаний среди обучающихся; – содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества; – создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества; – совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности | |

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

| 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | | |
|--|--------------------|---------------------------------|
| Код и | Код и наименование | Планируемые результаты обучения |

| наименование компетенции | индикатора достижения компетенции | |
|---|---|--|
| ПК-1.3 Способен к осуществлению деятельности по организации и проведению оценки персонала в соответствии с перспективными планами организации, а также к подготовке предложений по развитию персонала по результатам оценки | ПК-1.3.1. Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и организационно-правовые основы государственного и муниципального управления - иметь базовые представления о системе органов государственного и муниципального управления - основы государственной и муниципальной службы - особенности управления персоналом в государственном и муниципальных секторах - основы проведения оценки персонала в государственном и муниципальном секторе. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и проводить анализ информации о деятельности органов государственного и муниципального управления; - самостоятельно составлять документы, регламентирующие управление персоналом в организациях государственного и муниципального сектора - анализировать систему управления персоналом организаций государственного и муниципального сектора и обосновывать предложения по её совершенствованию - оценивать социально-экономическую эффективность системы управления персоналом в государственном и муниципальном секторе и мероприятий по её совершенствованию - проектировать и организовывать оценочные процедуры - оценивать эффективность управления персоналом в государственном и муниципальном секторе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами поиска необходимой информации - навыками составления организационных документов, регламентирующих управление персоналом - основами правового регулирования управления персоналом в государственном и муниципальном секторах - методами оценки эффективности управления персоналом |

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код | Наименование разделов, тем и видов работы | Очная форма | | | | Очно-заочная форма | | | | Код индикатора достижения компетен. |
|-----|--|-------------|------|----|----|--------------------|------|----|----|-------------------------------------|
| | | Семестр | Часы | | | Семестр | Часы | | | |
| | | | Лек | Пр | СР | | Лек | Пр | СР | |
| 1.0 | Раздел 1. Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах | | | | | | | | | |
| 1.1 | Введение в дисциплину | 7 | 2 | 4 | 4 | 8 | 2 | 2 | 6 | ПК-1.3.1 |
| 1.2 | Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом | 7 | 2 | 4 | 4 | 8 | 2 | 2 | 6 | ПК-1.3.1 |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|----|------|----|---|----|------|----|----------|
| 1.3 | Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе | 7 | 2 | 4 | 4 | 8 | 2 | 2 | 6 | ПК-1.3.1 |
| 2.0 | Раздел 2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | | | | | | | | | |
| 2.1 | Особенности управления персоналом в данном секторе | 7 | 2 | 4 | 4 | 8 | 2 | 2 | 6 | ПК-1.3.1 |
| 2.2 | Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности | 7 | 2 | 4/2 | | 8 | 2 | 2/2 | 8 | ПК-1.3.1 |
| 2.3 | Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах | 7 | 2 | 4/2 | 6 | 8 | 4 | 4/2 | 8 | ПК-1.3.1 |
| 2.4 | Характеристика оценки персонала в данных секторах | 7 | 2 | 4/2 | 4 | 8 | 3 | 3/2 | 5 | ПК-1.3.1 |
| | Итого | 7 | 14 | 28/6 | 30 | 8 | 17 | 17/6 | 47 | ПК-1.3.1 |
| | Форма промежуточной аттестации - экзамен | 7 | 36 | | | 8 | 27 | | | ПК-1.3.1 |

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

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

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

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн |
|---------|---------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 6.1.1.1 | Заборовская С. Г. | Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/519830 | Москва : Издательство Юрайт, 2023 | 100 % online |

| | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------------|
| 6.1.1.2 | Никитина А. С. , Чевтаева Н. Г. | Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов. [Электронный ресурс]. — https://urait.ru/bcode/476846 | Москва: Издательств о Юрайт, 2021 | 100 % online |
| 6.1.2 Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательств о год | Кол-во экз. в библиот еке |
| 6.1.2.1 | Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. | Организация труда государственных и муниципальных служащих : учеб. пособие. [Электронный ресурс]. – http://new.znaniy.com/catalog/product/792668 | Москва. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017 | 100 % online |
| | Чуланова О.Л. | Технологии кадрового менеджмента : учебник. [Электронный ресурс]. – http://new.znaniy.com/catalog/product/965100 | Москва. : ИНФРА-М, 2019 | 100 % online |
| 6.1.2.2 | Кибанов А.А., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.А. | Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография. [Электронный ресурс]. – http://new.znaniy.com/catalog/product/483791 | Москва.:НИ Ц ИНФРА- М, 2015 | 100 % online |
| 6.1.2.3 | под общ. ред. Васильевой Е.В., Славина Б.Б. | Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография. [Электронный ресурс]. – http://new.znaniy.com/catalog/product/1028169 | Москва. : ИНФРА-М, 2019 | 100 % online |
| 6.1.2.4 | Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.; под ред. Сотниковой С.И. | Управление персоналом организации: современные технологии: учебник. [Электронный ресурс]. – http://znaniy.com/catalog/product/967377 | Москва. : ИНФРА-М, 2019 | 100 % online |
| 6.1.2.5 | Старилов Ю. Н. | Государственная служба и служебное право: Учебное пособие. [Электронный ресурс]. – http://new.znaniy.com/catalog/product/537573 | Москва.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016 | 100 % online |
| 6.1.2.6 | Фотина Л. В. [и др.] | Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/520471 | Москва : Издательств о Юрайт, 2023 | |
| 6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся) | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательств о, год | Кол-во экз. в библиот еке |
| 6.1.3.1 | Соколова Л.Г. | Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе: учебное пособие. [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FU_LLEXT&LNG=&Z21ID=4444&S21FMT=brieHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%A1%2059%2D415746809%3C%2E%3E%29&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4 | КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск: КриЖТ ИрГУПС, 2023 | 100 % online |
| 6.1.3.2 | Яркова С.А. | Методические материалы и указания по изучению дисциплины | Личный кабинет обучающего ся, ЭИОС | 100% онлайн |
| 6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | |

| | |
|---|--|
| 6.2.1 | Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный. |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.3 | Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.5 | Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.6 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdol.krsk.irgups.ru/ . – Текст : электронный. |
| 6.2.7 | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. |
| 6.2.8 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный. |
| 6.2.9 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krwrzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы | |
| 6.3.1 Базовое программное обеспечение | |
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий). |
| 6.3.2 Специализированное программное обеспечение | |
| 6.3.2.1 | Не используется |
| 6.3.3 Информационные справочные системы | |
| 6.3.3.1 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.3.3.2 | Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Не используется |
| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
| 1 | Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И |
| 2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. |
| 3 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5. |

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
|--------------------------|---|
| Лекция | <p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p> |
| Практическое занятие | <p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> |
| Самостоятельная работа | <p>Обучение по дисциплине «Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 30 час по очной форме обучения, 47 часов по очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и расчетно-графических работ (РГР). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> |

ИДЗ и РГР должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»

Обучающийся очной и очно-заочной формы обучения выполняет:

ИДЗ № 1 «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе». Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить теоретический материал и разобрать решения типовых задач, которые приводятся в пособиях. Работу необходимо выполнять аккуратно, любыми чернилами, кроме красных или оформлять в электронном виде. При выполнении работы обязательно должны быть подробные вычисления и четкие пояснения к решению задач. Решение задач необходимо приводить в той же последовательности, в какой они даны в задании с соответствующим номером, условие задачи должно быть полностью переписано перед ее решением. Решение каждой задачи должно заканчиваться словом «ответ», если задача его предусматривает.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом
в государственном и муниципальном секторах**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

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

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах» участвует в формировании компетенций:

ПК-1.3.1 Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|---|--------|--|--|---------------------------------------|--|
| 7 семестр | | | | | |
| Раздел 1 Концептуально- методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах | | | | | |
| 1 | 1 | Текущий | Введение в дисциплину | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) |

| | | | | | |
|---|-------|------------------------------------|--|----------|---|
| | | контроль | | | Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 2 | 2-3 | Текущий контроль | Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 3 | 4-5 | Текущий контроль | Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| | 5 | Текущий контроль | Раздел 1 Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах. | ПК-1.3.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| Раздел 2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | | | | | |
| 4 | 6-7 | Текущий контроль | Особенности управления персоналом в данном секторе | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) |
| 5 | 8-9 | Текущий контроль | Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) |
| 6 | 10-11 | Текущий контроль | Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно) |
| 7 | 12-13 | Текущий контроль | Характеристика оценки персонала в данных секторах | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно) |
| | 13 | Текущий контроль | Раздел 2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | ПК-1.3.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 8 | 14 | Промежуточная аттестация - экзамен | Раздел 1. Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах. Раздел 2. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | ПК-1.3.1 | Устно или Тестирование (компьютерные технологии) |

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

| № | Неделя | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины) | Код индикатора достижения компетенции | Наименование оценочного средства (форма проведения*) |
|---|--------|--|---|---------------------------------------|---|
| 8 семестр | | | | | |
| Раздел 1 Концептуально- методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах | | | | | |
| 1 | 1-2 | Текущий контроль | Введение в дисциплину | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 2 | 3-4 | Текущий контроль | Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| 3 | 5-6 | Текущий | Краткая характеристика места и | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) |

| | | | | | |
|---|-------|------------------------------------|---|----------|---|
| | | контроль | значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе | | Задания реконструктивного уровня (письменно) |
| | 6 | Текущий контроль | Раздел 1 Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах. | ПК-1.3.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| Раздел 2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | | | | | |
| 4 | 7-9 | Текущий контроль | Особенности управления персоналом в данном секторе | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) |
| 5 | 10-11 | Текущий контроль | Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно) |
| 6 | 12-14 | Текущий контроль | Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно) |
| 7 | 15-16 | Текущий контроль | Характеристика оценки персонала в данных секторах | ПК-1.3.1 | Собеседование (устно) В рамках ПП: Задания творческого уровня (письменно) |
| | 16 | Текущий контроль | Раздел 2 Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | ПК-1.3.1 | Тестирование (компьютерные технологии) |
| 8 | 17 | Промежуточная аттестация - экзамен | Раздел 1 Концептуально-методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах. Раздел 2. Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления | ПК-1.3.1 | Устно или Тестирование (компьютерные технологии) |

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

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

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

| № | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|----------------------------------|--|--|
| 1 | Собеседование | Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 2 | Разноуровневые задания | Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня |
| 3 | Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Фонд тестовых заданий |
| 4 | Экзамен | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Перечень теоретических вопросов (билетов) к экзамену или Фонд тестовых заданий |

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

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

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

Задания и задачи реконструктивного и творческого уровня

| Шкала оценивания | | Критерии оценивания |
|-----------------------|--------------|--|
| «отлично» | «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая оценка результатов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «хорошо» | | Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов |
| «удовлетворительно» | | Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание. |
| «неудовлетворительно» | «не зачтено» | При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала |

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

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

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

Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1 Типовые вопросы для собеседования

1. Дайте определение государственному управлению.
2. Дайте определение муниципальному управлению.
3. В чем отражается многогранность государственного управления?
4. Назовите три основные особенности государственного управления?
5. Какие подходы используются при исследовании систем государственного и муниципального управления?
6. Перечислите методы государственного управления.
7. Какие Вы знаете прямые методы государственного управления?
8. Как организована обратная связь в системе государственного управления?
9. Назовите цели государственного управления.
10. Перечислите функции государственного управления.
11. Назовите законы РФ, устанавливающие общие принципы построения системы государственного и муниципального управления.
12. Какие ветви власти в России установлены Конституцией РФ?
13. Какие уровни власти в России установлены Конституцией РФ?
14. Какие суды в России установлены Конституцией РФ?
15. Какие ветви власти установлены в РФ на уровне субъектов РФ?
16. Охарактеризуйте исполнительную ветвь власти в России.
17. Какие органы исполнительной власти в РФ Вы знаете?
18. Охарактеризуйте законодательную ветвь власти в России.
19. Какие органы законодательной власти в РФ Вы знаете?
20. Перечислите полномочия Президента РФ.
21. Дайте определение государственной политике.
22. Как осуществляется государственное регулирование экономики?
23. Как осуществляется государственное управление социальной сферой?
24. Подсистемы (элементы) системы управления персоналом.
25. Принципы формирования системы управления персоналом.
26. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.
27. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
28. Месторасположение службы управления персоналом в структуре организации.
29. Организационная структура службы управления персоналом.
30. Распределение задач управления персоналом между подразделениями организации.
31. Кадровая политика организации: понятие, назначение, принципы.
32. Факторы, определяющие кадровую политику.
33. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов
34. Правовое обеспечение найма персонала в государственном секторе.
35. Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора.
36. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в государственном секторе
37. Требования к профессиональному обучению в организациях государственного сектора

38. Управление карьерой персонала в государственном секторе
39. Особенности оценки персонала в государственном секторе.
40. Аттестация как инструмент управления персоналом в государственном секторе.

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Выполнение заданий и задач реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Задание выдается в начале занятия, до слушателя доводятся методические указания по его выполнению. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Решенные задания и задачи подлежат проверке преподавателем в конце занятия. Возможно выполнение задач в рамках самостоятельной работы в качестве ИДЗ с последующим контролем качества их выполнения.

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

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

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по разделу 1 «Концептуально- методологические основы управления персоналом в
государственном и муниципальных секторах»*

Задание 1.

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

*Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня
по разделу 2 «Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Задание 1.

1. Разработайте систему обеспечения кадровой безопасности в муниципальном учреждении.
2. Выделить ключевых сотрудников и аргументировать свой выбор.
3. Разработать показатели, по которым будет оцениваться деятельность ключевых сотрудников.
4. Составьте реестр документов, из которых вы планируете заносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах. Определите уровни доступа и безопасности.

Задание 2.

Проанализируйте ситуацию на рынке труда Красноярского края на основе материалов, представленных на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения.

Какие факторы, причины, на ваш взгляд, повлияли на изменения в конъюнктуре рынка труда?

3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по разделу 1 «Концептуально- методологические основы управления персоналом в государственном и муниципальных секторах»

Задание 1.

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

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

Задание 2

Разработать профиль компетенций специалиста государственного и муниципального управления.

Задание 3

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

Орган власти _____

Вид власти _____

Название должности _____

Категория должности _____

Группа должностей _____

Заполните таблицу.

| № | Параметры квалификационных требований | Суть | Нормативно-правовые акты, установившие квалификационные требования |
|---|---------------------------------------|------|--|
| 1 | Уровень образования | | |
| 2 | Стаж | | |
| 3 | Компетенции | | |
| 4 | Личностные качества | | |

*Образец типового варианта индивидуального творческого задания
по разделу 2 «Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Задание 1

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

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

Этот руководитель, хотя и был довольно молод, но обладал немалыми амбициями. Он чётко спланировал свой начальный период деятельности на новой должности, свои «первые 100 дней», полагая за это время полностью подготовить подразделение к изменениям. Для этого поставил задачу налаживания деловых и личностных контактов со своими подчинёнными.

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

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

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

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

Поначалу новый руководитель попытался сражаться с этими оппонентами их же оружием. Он и сам недавно защитил диссертацию и обладал полемическим талантом. Но трудно победить, когда трое против одного. Да и другие сотрудники их уже начинали поддерживать.

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

Образец типового варианта заданий творческого уровня, выполняемых в рамках практической подготовки, по теме 2.3 «Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах»

(трудовая функция С/01.6 Организация и проведение оценки персонала: ТД.5 Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; У.7 Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; У.8 Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; У.9 Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Зн.4 Технологии и методы формирования и контроля бюджетов; Зн.13 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала)

Задание 2

Разработать модель компетенций HR-менеджера в государственном и муниципальном секторах.

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

Задание 3

Разработайте пакет документов для проведения процедуры аттестации государственного (муниципального) служащего.

3.4 Типовые тестовые задания

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

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

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

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного

(составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное

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

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытого типа (ТЗ с выбором единственного ответа, ТЗ с множественным выбором нескольких ответов, ТЗ с установлением соответствия между определенными элементами, действиями, событиями, процессами и т.д., ТЗ с установлением правильной последовательности);

ОТЗ – тестовое задание открытого типа (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме); числовой вопрос).

Структура тестовых материалов по дисциплине «Управление персоналом в государственном и муниципальном секторах»

| Индикатор достижения компетенции | Тема в соответствии с РПД | Содержательный элемент | Хар-ка содержатель. элемента | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|--|---|---|------------------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПК-1.3.1 Проводит оценку персонала в соответствии с перспективными планами организации | Тема 1.1 Введение в дисциплину | Понятие системы управления персоналом в органе государственного и муниципального управления | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Жизненный цикл работника | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Методология оценки персонала | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 1.2 Общая характеристика государственного и муниципального управления в России и за рубежом | Государство как субъект управления общественными процессами | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Государственное управление социально-экономическими сферами общественной жизнедеятельности | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Механизмы взаимодействия государства и общества | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 1.3 Краткая характеристика места и значения государственного и муниципального секторов в социально-экономической системе | Функции государственного регулирования экономических процессов | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Государственные социальные стандарты | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Социальная политика в государственном и муниципальном управлении | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 2.1 Особенности управления персоналом в данном секторе | Особенности подбора, отбора и найма персонала на должности государственной гражданской службы и должности муниципальной | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|----------|---------------------------------|
| | | службы | | |
| | | Классификация должностей государственной гражданской службы и должности муниципальной службы по группам | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Классификация должностей государственной гражданской службы и должности муниципальной службы по категориям | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 2.2 Основы государственной и муниципальной службы. Государственные и муниципальные должности | Правовой статус государственного служащего | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Уровень регулирования прохождения государственной гражданской службы | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Должности государственной гражданской службы: нормативное регулирование | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 2.3 Специфика решения основных задач управления персоналом в государственном и муниципальном секторах | Оценка персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала | Знание | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала | Действие | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | Требования к государственному и муниципальному служащему | Умение | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Тема 2.4 Характеристика оценки персонала в данных секторах | Показатели эффективности и результативности деятельности в государственном секторе | Знание | 2 – ЗТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Показатели эффективности и результативности деятельности в муниципальном секторе | Действие | 2 – ЗТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | Технологии проведения текущей оценки деятельности работника | Умение | 2 – ЗТЗ 2 – ЗТЗ |
| | | | Итого | ∑ 240 120 – ОТЗ 120 – ЗТЗ |

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

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

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

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

Норма времени – 50 мин.

1. Административные взыскания на государственных и муниципальных служащих налагаются:

а) теми должностными лицами, которым они не подчинены непосредственно по службе

б) по подчиненности вышестоящим органом или начальником

в) прессой

г) общественностью

2. Регион — часть территории, характеризующаяся общностью условий:

а) национально- культурных

б) природных

в) все вышеперечисленные

г) социально-экономических

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

а) руководители,

б) помощники

с) специалисты

д) обеспечивающие специалисты

е) младшие специалисты

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

а) эффективность системы управления.

б) оптимальность системы управления.

с) модель регрессии сравнения планов.

д) результативность системы управления.

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

а) Закона специализации управления

б) Закона необходимого разнообразия

с) Закона интеграции управления

д) Закона приоритетности социальных целей

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

а) на повышение квалификации

б) на стажировку

в) на профессиональную переподготовку

7. Под социальным управлением в широком значении понимается:

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

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

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

8. Какую ветвь власти представляет Президент РФ:

а) законодательную

б) исполнительную

в) ни одну из них

г) судебную

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

использован?

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

10. _____ комплекс мероприятий, направленных на повышение эффективности персонала.

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

12 _____ – вид управленческого консультирования, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации.

13. Бюрократия – это: _____

14. Высшем судебным учреждением государства является _____

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

16. Какие федеральные округа специализируются на пищевой промышленности:

_____.

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

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

3.5 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

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

3.6 Перечень типовых простых практических заданий к экзамену (для оценки умений)

Проанализируйте основные положения ФЗ и ответьте на вопросы:

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

3.7 Перечень типовых практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

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

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

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

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

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------|--|
| Задания реконструктивного уровня | Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий |
| Задания творческого уровня | Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий |
| Собеседование | Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы |
| Тест | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет. |

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

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

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

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

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем экзаменационного тестирования (компьютерные технологии) или устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.

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

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


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

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

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

| Критерии оценивания | Оценка |
|---|----------------------|
| Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования | Отлично |
| Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования | Хорошо |
| Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования | Удовлетворительно |
| Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования | Не удовлетворительно |

Образец экзаменационного билета

| | | |
|---|---|--|
|  20__-20__ учебный год | Экзаменационный билет № 1 Специализация/профиль <u>Управление персоналом</u> <u>организаций</u> __ семестр | Утверждаю Заведующий кафедрой УП КриЖТ ИрГУПС _____ |
| 1 Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом 2 Управление трудовой адаптацией персонала в организациях государственного сектора. 3. Определить цели и ключевые показатели проекта по улучшению социально-психологического климата. | | |