

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2024 г. № 425-1

**Б1.О.39 Кадровые технологии в государственном и
муниципальном управлении**

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Специализация/профиль – Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – очная форма 4 года

Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление на железнодорожном транспорте

Общая трудоемкость в з.е. – 4
Часов по учебному плану (УП) – 144

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
экзамен 7 семестр

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	56	56
– лекции	28	28
– практические (семинарские)	28	28
– лабораторные		
Самостоятельная работа	52	52
Экзамен	36	36
Итого	144	144

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1060.

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, доцент, Г.В. Силичева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Экономика и управление на железнодорожном транспорте», протокол от «21» мая 2024 г. № 15

Зав. кафедрой, к. э. н., доцент

М.В. Вихорева

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	получение знаний, формирование умений и выработка навыков в использовании кадровых технологий для осуществления задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления
1.2 Задачи дисциплины	
1	освоить технологии управления персоналом и его развития
2	изучить подходы к оценке эффективности кадровой политики
3	сформировать представления о функционировании системы управления персоналом в в сфере государственного и муниципального управления
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.13 Психология
2	Б1.О.19 Деловая этика
3	Б1.О.26 Государственная и муниципальная служба
4	Б1.О.33 Введение в специальность
5	Б1.О.42 Обучение служением
6	Б2.О.02(П) Производственная- организационно-управленческая практика
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.31 Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении
2	Б1.В.ДВ.09.01 Развитие местных сообществ
3	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
4	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
5	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

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

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Применяет основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, использует полученные знания в процессе делового общения, подготовки и осуществления публичных выступлений, проведения переговоров разных уровней и совещаний, осуществлять деловую переписку	Знать: возможности государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг Уметь: использовать возможности государственных и муниципальных информационных систем для разработки и применения государственных и муниципальных функций технологии электронного правительства Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для разработки и применения для реализации государственных и муниципальных функций технологии электронного правительства
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные концепции управления человеческими ресурсами в различных организационных структурах	Знать: подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Уметь: применять подходы, теории, методы и инструменты управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления Владеть: навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов управленческой науки для решения задач в сфере публичного управления
	УК-3.3 Знает принципы и методы командообразования	Знать: подходы, теории, методы и инструменты командообразования для решения задач в сфере публичного управления Уметь: применять подходы, теории, методы и инструменты командообразования для решения задач в сфере публичного управления Владеть: навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов командообразования для решения задач в сфере публичного управления
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства	Знать: подходы, теории, методы и инструменты определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства для решения задач в сфере публичного управления Уметь: применять подходы, теории, методы и инструменты определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства для решения задач в сфере публичного управления Владеть: навыками анализа, оценки и выбора методов и инструментов определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства для решения задач в сфере публичного управления

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
1.0	Раздел 1. Введение в кадровые технологии.						
1.1	Тема 1. Структура персонала организации. Трудовой потенциал организации.	7	6	6		8	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
1.2	Тема 2 Подходы к построению кадровой политики и системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении	7	4	4		8	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
1.3	Тема 3. Планирование и формирование кадрового состава персонала	7	4	4		10	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Семестр	Очная форма			*Код индикатора достижения компетенции	
			Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
						УК-6.1	
2.0	Раздел 2. Методы и инструменты кадровых технологий.						
2.1	Тема 4. Оценка, мотивация, развитие персонала	7	4	4		8	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
2.2	Тема 5. Рекреация и релаксация персонала	7	4	4		8	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
2.3	Тема 6. Источники финансирования функционирования кадровой политики и системы управления персоналом.	7	6	6		10	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
	Форма промежуточной аттестации – экзамен	7	36				ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		28	28		52	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Современные кадровые технологии: аутсорсинг, аутстаффинг. Практика применения, перспективы использования. Тематическая подборка. Общ. 12/25 (395)-ТП-100-2009 / ОАО "Рос. ж. д.", Дорож. центр науч.-техн. информ. ; сост. : И. В. Колесникова , А. В. Гонских, Г. В. Бутакова. — Иркутск : ДЦНТИ, 2009. — 76 с. — Текст : непосредственный.	1
6.1.1.2	Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2017. — 680 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.3	Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева ; Министерство образования и науки России. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. — 96 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560645 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 575 с. — URL:	Онлайн

	https://urait.ru/bcode/543877 (дата обращения: 22.04.2024). — Текст : электронный.	
6.1.2.2	Хадасевич, Н. Р. Кадровая политика организации и управление персоналом : учебное пособие / Н. Р. Хадасевич, Е. А. Адаменко, И. Н. Плесовских, Е. Н. Покатиловская. — Сургут : СурГУ, 2022. — 41 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/337883 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.2.3	Захарова, Л. Н. Современные концепции и методы управления персоналом : учебно-методическое пособие. направление подготовки 38.04.03 управление персоналом квалификация (степень) «магистр» профиль подготовки: "управление персоналом и развитие человеческих ресурсов организации" / Л. Н. Захарова, И. С. Леонова, А. И. Махалин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 48 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/144885 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Вихорева М.В. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.39 Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Государственное и муниципальное управление / М.В. Вихорева; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 10 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_47871_1629_2024_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронная библиотека Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте «ЭБ УМЦ ЖДТ» — https://umczdt.ru/books/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.2.3	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.2.4	Электронно-библиотечная система «Образовательная платформа ЮРАЙТ», https://urait.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80	
2	Учебная аудитория Л-101 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации)	
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с	

	подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС
4	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<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. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий лекции. К каждому занятию следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не 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>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не</p>

	<p>удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» участвует в формировании компетенций:

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
7 семестр				
1.0	Раздел 1. Введение в кадровые технологии			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Структура персонала организации. Трудовой потенциал организации.	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Доклады (устно), разноуровневые задачи (письменно), терминологический диктант (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
1.2	Текущий контроль	Тема 2 Подходы к построению кадровой политики и системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	доклады (устно), разноуровневые задачи (письменно) Тестирование (компьютерные технологии)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Планирование и формирование кадрового состава персонала	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Доклады (устно)
2.0	Раздел 2. Методы и инструменты кадровых технологий			
2.1	Текущий контроль	Тема 4. Оценка, мотивация, развитие персонала	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Доклады (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
2.2	Текущий контроль	Тема 5. Рекреация и релаксация персонала	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Доклады (устно)
2.3	Текущий контроль	Тема 6. Источники финансирования функционирования кадровой политики и системы управления персоналом.	ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Доклады (устно) Контрольная работа
	Промежуточная аттестация		ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Экзамен (собеседование) Экзамен - тестирование (компьютерные технологии)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
2	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; – 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	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
4	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
5	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (образец экзаменационного билета) к экзамену
2	Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Компьютерное тестирование обучающихся используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении	Минимальный

	задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме экзамена

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания доклада

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

Критерии и шкала оценивания терминологического диктанта

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Критерии и шкала оценивания решения разноуровневых задач

Шкала оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тестирование

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

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

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

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

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3	Тема 1. Структура персонала организации. Трудовой потенциал организации.	Знание	10– ОТЗ 10– ЗТЗ
		Знание	10 – ОТЗ

УК-6.1			10 – 3ТЗ
		Знания	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Тема 2 Подходы к построению кадровой политики и системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Тема 3. Планирование и формирование кадрового состава персонала	Знание	5 – 0ТЗ 5 – 3ТЗ
		Умение, Действие	5 – 0ТЗ 5 – 3ТЗ
		Умение	5 – 0ТЗ 5 – 3ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Тема 4. Оценка, мотивация, развитие персонала	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение, Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Тема 5. Рекреация и релаксация персонала	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение, Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
ОПК-7.1 УК-3.1 УК-3.3 УК-6.1	Тема 6. Источники финансирования функционирования кадровой политики и системы управления персоналом.	Знание	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Умение, Действие	10 – 0ТЗ 10 – 3ТЗ
		Итого	165 – 0ТЗ 165 – 3ТЗ

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

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

Образец типового варианта тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой дисциплины

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

- а) право граждан на равный доступ к государственной службе;
- б) эффективность деятельности кадровых подразделений;
- в) привлечение разносторонне образованных кадров в госструктуры.

2. Статус государственного служащего определяется двумя условиями:

- а) направлением и продолжительностью трудовой деятельности;
- б) условиями труда и обеспечением социальной защищенности;
- в) должностью и функциями;
- г) должностью и -квалификационным разрядом.

3. Брутто потребность в персонале это

- а) расчетная величина численности персонала на плановый период;
- б) среднесписочная (укомплектованная) численность персонала в текущем периоде;

- в) разница между плановой и фактической численностью персонала.
4. В зависимости от временных горизонтов различают следующие виды планирования персонала:
- а) Долгосрочное, краткосрочное, адаптационное (текущее);
 - б) Планово-расчетное и на основе модельного анализа;
 - в) Стратегическое, тактическое, ситуационное
5. В соответствии с Федеральным законом под термином «замещение государственной должности» понимается
- а) формирование кадрового резерва для целей продвижения по служебной лестнице;
 - б) способ поступления гражданина на государственную службу;
 - в) процесс ротации кадров в государственном учреждении.
6. Кадровое планирование преследует цель:
- а) получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве;
 - б) исключить текучесть кадров на предприятии
 - в) создать эффективный управленческий резерв.
7. Какое из перечисленных направлений не входит в состав кадровой политики организации?
- а) Планирование и расчет потребности в персонале;
 - б) Адаптация персонала;
 - в) Обеспечение социальной защищенности специалистов.
8. Кадровая политика в широком понимании - это
- а) система правил и норм работы с кадрами, находящаяся в соответствии с общей стратегией организации;
 - б) система подходов к решению задач по укомплектованию кадров;
 - в) процесс организации обучения, переподготовки и служебного продвижения кадров.
9. Какие категории персонала не относятся к понятию госслужащий?
- а) руководители, специалисты, помощники;
 - б) руководители, специалисты, рабочие;
 - в) руководители, советники, обеспечивающие специалисты.
10. Дать определение структуре персонала.
11. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика».
12. Перечислите подсистемы системы управления персоналом.
13. Перечислите методы расчета численности персонала.
14. Что такое «должностной регламент»?
15. Каковы источники покрытия потребности организации в персонале?
16. Чем подбор персонала отличается от отбора персонала?
17. Как часто проводится аттестация государственного гражданского служащего?
18. Дайте определение понятию «релаксация персонала».

3.2 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Понятие «кадровая политика» и «управление персоналом».
2. Виды структур персонала организации: организационная, функциональная, профессионально-квалификационная, мотивационная, ролевая, социально-демографическая.
3. Понятие и определение трудового потенциала организации.
4. Цели, принципы и подсистемы системы управления персоналом.
5. Развитие теории управления персоналом.

6. Спектр подходов к построению систем управления персоналом современных организаций различных форм собственности и отраслей.

7. Концепции и модели управления персоналом, кадровая политика и кадровая стратегия. Особенности кадровой политики.

8. Планирование кадров по этапам и процедурам, понятие текущей потребности, оценка соответствия штатного расписания программе деятельности всей организации и каждого структурного подразделения.

9. Анализ фактического наличия персонала по подразделениям, в том числе, в форме составления баланса кадров фирмы, содержание его элементов, структура расходов на кадры.

10. Методы расчета численности персонала.

11. Анализ основных методов и форм привлечения персонала, связанных с исследованием рынка труда. Понятие маркетинга персонала.

12. Этапы и процедуры отбора персонала: анализ документов, ознакомительное собеседование, целевое собеседование, проверка документов, тестирование, почерковедение, астрология, медосмотр, собеседование с линейным руководителем. Использование различных тестовых программ, технология проведения оценочного интервью.

13. Процедура проведения конкурса на замещение вакантных должностей. Демонстрируется пакет необходимого документального сопровождения процесса найма персонала (заявление при приеме, рекомендательные письма, договор о конфиденциальности, контракт и.д.).

14. Основные задачи управления персоналом в организации в области подготовки кадров, требования к переподготовке.

15. Виды и формы, а также методы повышения эффективности подготовки и переобучения.

16. Порядок разработки программы (плана) мероприятий по обучению и повышению квалификации работников.

17. Возможности для продвижения работников по служебной лестнице, как условия формирования мотивации труда

18. Возможность использования в российской практике модели «самообучающихся» организаций. Теоретическая концепция «управление знаниями».

19. Кадровое планирование как планирование карьеры работника, его продвижения по квалификационным или служебным уровням (ступеням) по определенной схеме (модели).

20. Процесс планирования карьеры, принципы карьерного продвижения и формы и методы составления карьерных планов в организации.

21. Эффективная система управления карьерой.

22. Формы и системы оплаты труда, меры моральной мотивации, формирование денежного содержания государственных и муниципальных служащих

23. Процесс уменьшения напряжения и восстановления работоспособности работника после трудового процесса.

24. Гарантии государства по релаксации персонала, возможности предприятия и способы, применяемые в практике государственного и муниципального управления.

25. Способы и виды восстановления работоспособности работника.

26. Оценка состояния условий труда в организациях.

27. Уровни системы государственного управления рекреацией персонала.

28. Источники финансирования рекреационных мероприятий.

29. Социальное обеспечение работников и членов их семей, ушедших с государственной и муниципальной службы по окончании ими трудовой деятельности.

30. Понятие эффективности.

31. Подходы к оценке эффективности.

32. Показатели эффективности системы управления персоналом организации.

33. Основные источники финансирования мероприятий кадровой политики

34. Сущность, цели и задачи инновационных технологий кадровой политики.

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

Определить для конкретных ситуаций:

1. Нормативные основы формирования структуры персонала.
2. Основы анализа соответствия структуры нормативам.
3. Этапы политического цикла.
4. Выбор цели и задач, построение дерева целей кадровой политики.
5. Анализ проблем по жизненному циклу работников.
6. Определение типа кадровой политики.
7. Виды планирования кадрового состава.
8. Разработка планового баланса потребности в кадрах.
9. Формы и системы оплаты труда.
10. Оплата труда в государственной и муниципальной службе.
11. Виды и формы подготовки и переподготовки кадров.
12. Правила установления режима труда и отдыха работников.

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

Произвести расчеты или дать описание:

1. Анализ нормативов по целосменным и внутрисменным перерывам в работе.
2. Охрана труда работников. Основные положения и документы.
3. Оценка рабочего места по условиям труда.
4. Анализ затрат на реализацию кадровой политики.
5. Расчет возможной экономии затрат на реализацию кадровой политики.
6. Провести структурный анализ наличного персонала.
7. Построить алгоритм формирования кадровой политики по различным видам.
8. Представители сторон при реализации мер социального партнерства РФ.
9. Системы повременной заработной платы.
10. Разработка должностной инструкции.
11. Формы изучения рабочего времени корпоративном уровне управления.
12. Формы подбора персонала, предусматриваемые в кадровой политике.
13. Этапы формирования и реализации кадровой политики.
14. Выбор системы оплаты труда работников организации.

3.5 Типовые контрольные задания на терминологический диктант

Ниже приведены образцы типовых вариантов ТД по соответствующим темам.

Образец типового варианта терминологического диктанта
по разделу «Введение в кадровые технологии»

Предел длительности контроля – 10 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10.

1. Дать определение структуры персонала.
2. Дать определение политическому циклу.
3. Дать определение дереву целей кадровой политики.
4. Дать определение штатного расписания.
5. Дать определение плановому балансу кадрового состава.
6. Дать определение системе оплаты труда.
7. Дать определение жизненному циклу работников.
8. Дать определение подготовки и переподготовки кадров.
9. Дать определение рабочему месту.
10. Дать определение кадровой политики.

3.6 Типовые контрольные задания разноуровневых задач

Типовые контрольные задания разноуровневых задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий разноуровневых задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта разноуровневых задач
по теме 1 «Структура персонала организации. Трудовой потенциал организации.»

Задание 1 (репродуктивный уровень).

Специфика кадров, как ресурса предприятия, состоит в следующем:

- а) человеческие ресурсы не подлежат восстановлению;
- б) вложения в человеческий ресурс дают больший эффект, чем в другие виды ресурсов;
- в) в процессе производства используется весь потенциал человеческих ресурсов.

Задание 2 (реконструктивный уровень).

С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:

- а) с ростом экономических масштабов производства и усилением недовольства работников условиями своего труда;
- б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения;
- в) повышением значимости кадров как стратегического ресурса организации.

Задание 3 (творческий уровень).

Построить алгоритм формирования кадровой политики по различным видам (по вариантам)

Образец типового варианта разноуровневых задач
по теме 2 «Подходы к построению кадровой политики и системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении»

Задание 1 (репродуктивный уровень).

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.

Задание 2 (реконструктивный уровень).

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

- а) Планирование и расчет потребности в персонале;
- б) Адаптация персонала;
- в) Обеспечение социальной защищенности специалистов.

Задание 3 (творческий уровень).

Разработать должностную инструкцию для указанного специалиста (из штатного расписания по вариантам)

3.7 Перечень тем докладов и сообщений

Перечень тем докладов и сообщений выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых тем докладов и сообщений, предусмотренных рабочей программой.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 1 Структура персонала организации. Трудовой потенциал организации.

1. Документы разрабатываемые на региональном уровне управления в системе социального партнерства РФ.
2. Документы разрабатываемые на федеральном уровне управления в системе социального партнерства РФ.
3. Документы, разрабатываемые на корпоративном уровне управления в системе социального партнерства РФ.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 2 Подходы к построению кадровой политики и системы управления персоналом в государственном и муниципальном управлении

1. Критерии выбора альтернатив кадровой политики.
2. Критерии выбора альтернатив системы управления персоналом.
3. Методы выбора основного варианта кадровой политики.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 3 Планирование и формирование кадрового состава персонала

1. Модели управления персоналом по инвестиционному подходу, по социально-психологическому подходу, по организационно-правовому подходу.
2. Документ, по которому определяется должности работников в государственном и муниципальном управлении.
3. Документ, по которому определяется наименование профессии и должности работников предприятия (организации).
4. Документ, по которому определяется разряд по должности в государственном и муниципальном управлении.
5. Документ, по которому определяется разряд по должности и должность работника.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 4 Оценка, мотивация, развитие персонала

1. Определение понятий: норма времени, норма выработки, норма обслуживания.
2. Оценочные процедуры персонала предусмотренные на корпоративном уровне управления в государственном и муниципальном управлении.
3. Виды и формы, а также методы повышения эффективности подготовки и переобучения.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 5 Рекреация и релаксация персонала

1. Процесс уменьшения напряжения и восстановления работоспособности работника после трудового процесса.
2. Гарантии государства по релаксации персонала, возможности предприятия и способы, применяемые в практике государственного и муниципального управления.
3. Способы и виды восстановления работоспособности работника.

Образец тем докладов и сообщений
по теме 6 Источники финансирования функционирования кадровой политики

системы управления персоналом

1. Понятие эффективности. Подходы к оценке эффективности.
2. Показатели эффективности системы управления персоналом организации.
3. Основные источники финансирования мероприятий кадровой политики.

3.8 Перечень заданий на контрольную работу

Варианты заданий на контрольную работу выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых заданий на контрольную работу, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта контрольной работы

Теоретические вопросы

1. Раскрыть содержание понятия «кадровая политика»
2. Раскрыть содержание понятия «управление персоналом»

Практические задания

1. Задание на выбор системы оплаты труда работников всей организации.
2. Задание на установление порядка проведения аттестации государственного, муниципального служащего
3. Провести структурный анализ наличного персонала.
4. Какие категории персонала не относятся к понятию госслужащий?
 - а) руководители, специалисты, помощники;
 - б) руководители, специалисты, рабочие;
 - в) руководители, советники, обеспечивающие специалисты.
5. Кадровая политика в широком понимании - это
 - а) система правил и норм работы с кадрами, находящаяся в соответствии с общей стратегией организации;
 - б) система подходов к решению задач по укомплектованию кадров;
 - в) процесс организации обучения, переподготовки и служебного продвижения кадров;
6. Какое из перечисленных направлений не входит в состав кадровой политики предприятия?
 - а) Планирование и расчет потребности в персонале;
 - б) Адаптация персонала;
 - в) Обеспечение социальной защищенности специалистов.
7. Кадровое планирование преследует цель:
 - а) получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве;
 - б) исключить текучесть кадров на предприятии
 - в) создать эффективный управленческий резерв.
8. В соответствии с Федеральным законом под термином «замещение государственной должности» понимается
 - а) формирование кадрового резерва для целей продвижения по служебной лестнице;
 - б) способ поступления гражданина на государственную службу;
 - в) процесс ротации кадров в государственном учреждении.
9. В зависимости от временных горизонтов различают следующие виды планирования персонала:
 - а) Долгосрочное, краткосрочное, адаптационное (текущее);
 - б) Планово-расчетное и на основе модельного анализа;
 - в) Стратегическое, тактическое, ситуационное.
10. Брутто потребность в персонале это
 - а) расчетная величина численности персонала на плановый период;
 - б) среднесписочная (укомплектованная) численность персонала в текущем периоде;

- в) разница между плановой и фактической численностью персонала.
11. Статус государственного служащего определяется двумя условиями:
- а) направлением и продолжительностью трудовой деятельности;
 - б) условиями труда и обеспечением социальной защищенности;
 - в) должностью и функциями;
 - г) должностью и -квалификационным разрядом.
12. Конкурсная основа замещения вакантных государственных должностей призвана обеспечить ...
- а) право граждан на равный доступ к государственной службе;
 - б) эффективность деятельности кадровых подразделений;
 - в) привлечение разносторонне образованных кадров в госструктуры.
13. Обязательная публикация информации о проведении конкурса относится...
- а) к внешнему источнику поиска и комплектации кадров;
 - б) к внутреннему источнику пополнения кадров.
14. Альтернативным вариантом учреждения/ замещения должности в органе государственной власти может стать:
- а) структурная или функциональная реорганизация;
 - б) передача некоторых видов деятельности на аутсорсинг;
 - в) установление доплаты за выполнение дополнительного объема работ;
 - г) все ответы верны.
15. Конкурс заключается в...
- а) заочно-очной оценке проф. и квалификационного уровня претендентов;
 - б) личном собеседовании с претендентами для выяснения мотивов поступления на гос. службу;
 - в) проверке достоверности представленных документов.

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД
Разноуровневые задачи	Выполнение разноуровневых задач, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Во время выполнения заданий разрешается пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий
Сообщение, доклад	Сообщение представляет собой публичное выступление перед группой по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может сопровождаться презентацией. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения сообщения, дает перечень тем, рекомендует литературу
Контрольная работа (КР)	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух.

	Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

Образец экзаменационного билета

 <p>ИРГУПС 20__-20__ уч. год</p>	<p style="text-align: center;">Билет № 1 по дисциплине «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении» 7 семестр</p>	<p style="text-align: center;">Утверждаю: Заведующий кафедрой «ЭиУЖТ» ИРГУПС</p>
<p>1. Виды структур персонала организации: организационная, функциональная, профессионально-квалификационная, мотивационная, ролевая, социально-демографическая.</p> <p>2. Ответы на вопросы к ситуации.</p> <p>Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее и, предположим, наниматель А может предпочесть, чтобы наниматель В занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А, мог переманить к себе готовых специалистов. Headhunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.</p> <p style="text-align: center;">Вопросы и задания</p> <p>а. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А и В вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда.</p> <p>б. Опишите источники покрытия потребности в персонале для государственной гражданской (муниципальной) службы в РФ.</p> <p>в. Предложите методы маркетинга персонала для государственной гражданской (муниципальной) службы в РФ.</p> <p>3. Сформулировать цель кадровой политики любой организации.</p>		