

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

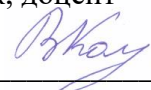
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе рабочая программа дисциплины

Направление подготовки - 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки - Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Форма промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 72

зачет – 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
- лекции	18	18
- практические	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Итого	72	72

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы» утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
канд. техн. наук, доцент, доцент

С.А. Яркова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой

Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»

О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование у студентов представления об основных кадровых технологиях на государственной службе и дать практические навыки, которые могут понадобиться для работы в структурных подразделениях государственных органов, ответственных за работу с кадрами государственной службы и управление государственной службой.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	дать комплекс сведений, относящихся к функциям кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов, связанных с использованием кадровых технологий
2	изучить нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы
3	освоить механизмы, технологии и особенности проведения открытых конкурсов на замещение вакантной должности государственной службы, аттестаций и квалификационных экзаменов для последующего присвоения классного чина государственных гражданских служащих, механизмы работы с кадровым резервом и механизмы работы комиссий по разрешению служебных споров и конфликту интересов на государственной службе
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования
2	Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации
3	Б1.Б.15 Основы управления персоналом
4	Б1.Б.20 Экономика и социология труда
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций
2	Б1.В.10 Управление персоналом организации
3	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
Уметь	выстраивать коммуникации с внешними организациями для решения задач по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
Владеть	частично навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы и технологии коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
Уметь	анализировать коммуникации с внешними организациями для решения задач по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
Владеть	в основном навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полной мере методы и технологии коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
Уметь	в полной мере выстраивать коммуникационные процессы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
Владеть	в полной мере навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	частично основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Уметь	частично использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Владеть	частично навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	методы и приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Уметь	в основном использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Владеть	в основном навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	в полной мере технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Уметь	в полной мере использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Владеть	в полной мере навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
1	функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов
2	нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов, связанных с применением технологий кадровой работы
3.2	Уметь:
1	применять технологии набора, оценки, аттестации, развития персонала на государственной службе
3.3	Владеть:
1	методами кадровых технологий при проведении открытых конкурсов на замещение вакантной должности государственной службы, аттестации и квалификационных экзаменов для последующего присвоения классного чина государственных гражданских служащих
2	механизмами работы с кадровым резервом и работы комиссий по разрешению служебных споров и конфликту интересов на государственной службе

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часы	Код компет.	Учебная лит-ра, ресурсы сети Интернет
	Раздел 1. Функции кадровых государственных и муниципальных служб				
1.1	Основные функции кадровых государственных и муниципальных служб /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.2	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.3

1.3	Основные функции кадровых государственных и муниципальных служб /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.4	Основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.5	Эффективность труда аппаратов органов государственного управления /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
1.6	Экономическое и социальное значение организации труда государственных и муниципальных служащих /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
	Раздел 2. Кадровое нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов и муниципальной службы				
2.1	Государственная должность и должности государственной службы: нормативное регулирование /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
2.2	Государственная должность и должности государственной службы: нормативное регулирование /Пр /	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
2.3	Государственная должность и должности государственной службы: нормативное регулирование /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
2.4	Административно- правовой статус государственных служащих /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
2.5	Административно- правовой статус государственных служащих /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
2.6	Административно- правовой статус государственных служащих /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.5
	Раздел 3. Кадровые технологии подсистем управления персоналом государственной и муниципальной службы				
3.1	Современные технологии подбора, отбора и найма персонала ГМС /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.2	Краудсорсинг, краудрекрутинг и краудсорсинг при подборе персонала в организацию /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.3	Современные технологии подбора, отбора и найма персонала ГМС /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.4	Современные технологии обучения и развития персонала ГМС /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.5	Теоретические и методические аспекты применения кейс- метода в обучении управленческого персонала /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.6	Теоретические и методические аспекты применения кейс- метода в обучении управленческого персонала /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.7	Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.8	Ассесмент-центр как эффективная технология деловой оценки персонала /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.9	Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.10	Современные технологии работы с кадровым резервом и высвобождения персонала /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.2
3.11	Современные технологии работы с кадровым резервом /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.2

3.12	Современные технологии работы с кадровым резервом /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.13	Технологии эффективной работы с персоналом /Лек/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.14	Оптимизация трудовой деятельности персонала на основе CRM /Пр/	5	2	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4
3.15	Направления повышения эффективности деятельности государственных служащих /Ср/	5	4	ОПК-4, ПК-4	6.1.1.1, 6.1.2.1-6.1.2.4

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 разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются 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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.1.1	О.Л. Чуланова	Технологии кадрового менеджмента [Электронный ресурс] : учебник/– http://new.znanium.com/catalog/product/965100	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова	Организация труда государственных и муниципальных служащих : учеб. пособие. - http://new.znanium.com/catalog/product/792668	М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А.Я., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.Я.	Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография.- http://new.znanium.com/catalog/product/483791	М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.3	под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина	Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография.— http://new.znanium.com/catalog/product/1028169	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.4	С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов ; под ред. С.И. Сотниковой	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник. - http://znanium.com/catalog/product/967377	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.5	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog/product/537573	М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100 % online

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

--	--	--	--	--

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.ircgups.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 – . – URL: http://umcздт.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.mii.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
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 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), 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. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).
7.3	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 Л-203, Л-214, Л-410, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: <ul style="list-style-type: none"> • система управления персоналом; • методы управления персоналом; • методология управления персоналом.
Практическое	Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что

занятие	<p>занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – подготовка сообщений на семинаре; – подготовка рефератов на заданную тему; – подготовка доклада/статьи на конференцию; – решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач; – выполнение курсовой работы; – подготовка к практическому занятию
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной
службе**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе» участвует в формировании компетенций:

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ПК-4: знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-4, ПК-4
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	4	2
		Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	5	3
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	5	3
		Б1.В.09 Рынок труда	5	3
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования	3	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации	3	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	4	2
		Б1.В.04 Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе	5	3
		Б1.В.19 Карьерная стратегия и служебная тактика	6	4
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	7	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подго-	8	6

		товку к процедуре защиты и процедуру защиты		
--	--	---	--	--

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-4, ПК-4
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	Раздел 1 Функции кадровых государственных и муниципальных служб; Раздел 2 Кадровое нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов и муниципальной службы; Раздел 3 Кадровые технологии подсистем управления персоналом государственной и муниципальной службы	Минимальный уровень	Знать основы коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
				Уметь выстраивать коммуникации с внешними организациями для решения задач по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
				Владеть частично навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
			Базовый уровень	Знать методы и технологии коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
				Уметь анализировать коммуникации с внешними организациями для решения задач по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
				Владеть в основном навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственной и муниципальной службы
			Высокий уровень	Знать в полной мере методы и технологии коммуникации с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
				Уметь в полной мере выстраивать коммуникационные процессы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
				Владеть в полной мере навыками работы с внешними организациями по вопросам управления персоналом государственных и муниципальных служб
ПК-4	знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов	Раздел 1 Функции кадровых государственных и муници-	Минимальный уровень	Знать частично основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации

<p>формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике</p>	<p>пальных служб; Раздел 2 Кадровое нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов и муниципальной службы; Раздел 3 Кадровые технологии подсистем управления персоналом государственной и муниципальной службы</p>		<p>Уметь частично использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
			<p>Владеть частично навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
			<p>Знать методы и приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
			<p>Уметь в основном использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
		Базовый уровень	<p>Владеть в основном навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
		Высокий уровень	<p>Знать в полной мере технологии социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
			<p>Уметь в полной мере использовать основные кадровые технологии для социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>
			<p>Владеть в полной мере навыками социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 семестр				
1	2	Текущий контроль	Тема: «Эффективность труда аппаратов органов государственного управления»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
2	4	Текущий контроль	Тема: «Экономическое и социальное значение организации труда государственных и муниципальных служащих»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
3	6	Текущий контроль	Тема: «Государственная должность и должности государственной службы: нормативное регулирование»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
4	8	Текущий контроль	Тема: «Административно-правовой статус государственных служащих»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
5	10	Текущий контроль	Тема: «Современные технологии подбора, отбора и найма персонала ГМС»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
6	12	Текущий контроль	Тема: «Теоретические и методические аспекты применения кейс-метода в обучении управленческого персонала»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
7	14	Текущий контроль	Тема: «Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
8	16	Текущий контроль	Тема: «Направления повышения эффективности деятельности государственных служащих»	ОПК-4, ПК-4 Конспект (письменно), Защита практических работ (письменно и устно), Тест
9	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Функции кадровых государственных и муниципальных служб; Раздел 2 Кадровое нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов и муниципальной службы; Раздел 3 Кадровые технологии подсистем управления персоналом государственной и муниципальной службы	ОПК-4, ПК-4 Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

на различных этапах их формирования, 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/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Конспект	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по дисциплине (МУ к лекциям)
2	Защита практической работы	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося осуществлять тот или иной эксперимент, направленный на получение результатов, имеющих значение с точки зрения успешного освоения студентами учебной программы. – изучение практического хода тех или иных процессов — применяя методы, освоенные на лекциях; – сопоставление результатов полученной работы с теоретическими концепциями; – осуществление интерпретации итогов лабораторной работы, оценка применимости полученных данных на практике.	Темы практических работ по дисциплине (МУ к практическим работам)
3	Тест	Средство, позволяющее выявить уровень и качество усвоения материала.	Тесты по темам дисциплины (ИРС «Енисей», http://newsdo.krsk.irkups.ru)
4	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы докладов/сообщений (МУ по самостоятельной работе студентов), решение кейс-стади
5	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее 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	Контрольные вопросы к практическим работам по дисциплине, решение кейс-стади, тренинг (МУ к практическим работам)

Промежуточная аттестация			
6	Зачет	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	Выставляется по итогам текущего контроля

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	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
	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
	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
«не зачтено»	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	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания защиты практической работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Студент может ответить на вопросы по проделанной лабораторной работе, может выбрать оптимальный электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него есть понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией.
«хорошо»	Студент не сразу отвечает на вопросы по проделанной лабораторной работе, освоил основной электронный инструментарий для осуществления необходимых расчетов, у него появилось понимание алгоритма осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«удовлетворительно»	Студент может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, неуверенно владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не всегда понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией
«неудовлетворительно»	Студент не может ответить не на все вопросы по проделанной лабораторной работе, не владеет электронным инструментарием для осуществления необходимых расчетов, не понимает алгоритм осуществляемых им в программных средствах операций в соответствии с теорией

Критерии и шкала оценивания теста

Десять случайно сгенерированных тестов, за каждый правильный ответ 10 баллов. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
Свыше 80 баллов	«отлично»
71-80 баллов	«хорошо»
6-70 баллов	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

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

3.1 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

1 Основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих

Учебная литература: Анзорова С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792668>

2 Экономическое и социальное значение организации труда государственных и муниципальных служащих.

Учебная литература: Анзорова С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/792668>

3 Административно- правовой статус государственных служащих.

Учебная литература: Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Стариков Ю. Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-701-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/537573>

4 Современные технологии подбора, отбора и найма персонала ГМС

Учебная литература: Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —

www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/965100>

5 Современные технологии обучения и развития персонала ГМС

Учебная литература: Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/965100>

6 Современные технологии оценки персонала, мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала

Учебная литература: Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/965100>

7 Современные технологии работы с кадровым резервом

Учебная литература: Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография / Кибанов А.Я., Столярова В.А., Лукьянова Т.В.; Под ред. Кибанова А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 246 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-16-010313-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/483791>

8 Современные технологии работы по высвобождению персонала

Учебная литература: Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/965100>

9 Направления повышения эффективности деятельности государственных служащих.

Учебная литература: Чуланова О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/965100>

3.2 Типовые контрольные задания на защиту практических работ

Ниже приведены образцы контрольных вопросов по соответствующим темам.

Образец набора контрольных вопросов

по теме «Основные функции кадровых государственных и муниципальных служб»

Предел длительности контроля – 5 минут.

Предлагаемое количество заданий – 4.

1. Охарактеризуйте сущность системы управления персоналом государственных и муниципальных служб.
2. Назовите условия эффективного взаимодействия между объектом и субъектом управления.
3. Скажите, в чем сущность управления персоналом государственных и муниципальных служб.
4. Назовите основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих

3.3 Типовые контрольные задания на тестирование

Ниже приведены образцы тестов по соответствующим темам.

Образец типового теста по теме «Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний»

Предел длительности контроля – 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10.

<i>№ темы</i>	<i>Тесты</i>
Тема 1.1	Выберите один (или несколько) правильных ответов 1. Объект управления персоналом ГМУ – это тот:

	<ul style="list-style-type: none"> a) кто отдаёт управленческие распоряжения b) кто передает управленческие команды c) от кого зависит организационная структура управления d) на кого направлена управленческая деятельность
	<p>Выберите один (или несколько) правильных ответов</p> <p>2. Менеджер по персоналу – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) специалист b) бизнесмен c) высший орган управления d) руководящее должностное лицо в организации.

3.4 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

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

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня по теме «Основные организационно-технологические направления организации труда государственных и муниципальных служащих»

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1.

1. Перечислите особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих

3.5 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Используются варианты заданий (кейсов) интернет-тренажеров и ФЭПО по дисциплине «Основы менеджмента», представленных на едином портале интернет-тестирования в сфере образования <http://i-exam.ru/>

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

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Современные технологии работы с кадровым резервом»

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.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Защита практических работ	Защита практических работ проводится во время практических занятий. Во время проведения защиты практической работы пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для лабораторных занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения защиты практической работы, доводит до обучающихся: тему, количество контрольных вопросов и заданий, время выполнения.
Тест	Тестирование проводится либо во внеаудиторное время, либо на практическом занятии. Во время проведения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения тестирования, доводит до обучающихся тему тестирования, количество заданий в тесте, время выполнения теста, правило оценивания результатов и название информационного ресурса расположения теста.
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме может быть разное количество в зависимости от сложности темы. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.
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 не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная атте-

стация в форме зачета по дисциплине проводится с проведением аттестационного испытания в форме собеседования по заданиям теоретического и лабораторного курса. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит после последнего занятия по дисциплине.

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном либо электронном носителе в составе ФОС по дисциплине.