ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»



УТВЕРДЖЕНО

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно- Проректор по учебной работе

Методического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И. Паничкин

Протокол № 1 от 23 августа 2024 г. Личная подпись инициалы, фамилия

«23» августа 2024 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Уровень программы

Форма обучения

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Эффективное государственное управление**

**бакалавриат**

**Очно-заочная**

Рязань

2024 г.

**Фонд оценочных средств текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС – установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

* контроль достижений целей реализации ОП – формирование компетенций;
* контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков(владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
* оценка достижений обучающегося;
* обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

1. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

Процесс освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | ОПК-1 | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в  своей профессиональной деятельности |
| 2 | ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |

**Формы текущего контроля успеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и содержание по темам (разделам)** | **Краткое содержание** | **Формы текущего контроля** | **Компетенции** |
| Тема 1  Государственная | Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. |  |  |
| гражданская служба | Федеральная государственная | О | ОПК-1 |
| как социальный, | гражданская служба и государственная | Р | ОПК-5 |
| правовой и организационный институт | гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы | Т |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. |  |  |
| Тема 2 Правовое регулирование государственной муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах | Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения. Законодательная основа государственной гражданской службы города Москвы. Характеристика правовой базы регулирования государственной гражданской службы города Москвы. | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |
| Тема 3 Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего | Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации и городе Москве. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально­личностные права гражданского и муниципального служащего города Москвы. Обязанности гражданского и муниципального служащего города Москвы. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии». Современные механизмы обеспечения социальных | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | гарантий государственных гражданских и муниципальных служащих – отечественный и мировой опыт. Оплата труда государственного гражданского и муниципального служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе в РФ и городе Москве. |  |  |
| Тема 4 Управление государственной службой в Российской Федерации | Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно­-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы города Москвы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти города Москвы. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления поступления на государственную службу и учёта кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом. | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |
| Тема 5 Должности | Должности государственной | О | ОПК-1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих | гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. | Р  Т | ОПК-5 |
| Тема 6 Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров | Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа. Функциональная взаимосвязь структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров с другими подразделениями государственного органа. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров государственного органа как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы. Автоматизация кадровых процессов. Повышение уровня IT- грамотности специалистов структурных подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров на основе сбалансированной системы показателей (ССП) и ключевых показателей эффективности (KPI). | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |
| Тема 7 Поступление на государственную гражданскую и | Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| муниципальную службу | государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. |  |  |
| Тема 8 Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего | Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. Послеаттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. | О Р Т | ОПК-1  ОПК-5 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Организация работы по реализации итогов аттестации. |  |  |
| Взаимодействие государства и бизнеса в обеспечении социально ответственного поведений корпораций. | Необходимость эффективного взаимодействия бизнеса и государства на современном этапе развития экономики для продвижения принципов корпоративной социальной ответственности. Основные направления взаимодействия бизнеса и власти. Зарубежный опыт эффективного взаимодействия государства и бизнеса. Особенности воплощения концепции социальной ответственности бизнеса в России. Роль органов государственной власти разных уровней на формирование социальной ответственности бизнеса в России. Социальный аудит как мера измерения корпоративной социальной ответственности компании. Государственно-частное партнерство как эффективный инструмент внедрения инновационных и социально ориентированных подходов в экономике. | О Р | УК-1  ОПК-1 |

**2. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам**

**обучения и критериям их оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | ОПК-1 | Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в  своей профессиональной деятельности |
| 2 | ОПК-5 | Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень компетенций** | **Показатели оценивания компетенций** | **Критерии оценивания результатов обучения по образовательной программе (уровни освоения компетенций)** | | | |
| **Неудовлетворительно** | **Удовлетворительно** | **Хорошо** | **Отлично** |
| ОПК-1. Способен  обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы  законодательства  Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; | **на уровне знаний** знает как применять правовые нормы в своей профессиональной деятельности.  **на уровне умений** умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;  **на уровне навыков** применять этические нормы в профессиональном взаимодействии. | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |
| ОПК-5. Способен  использовать в  профессиональной деятельности информационно­коммуникационные технологии, государственные и  муниципальные информационные системы; применять  технологии электронного правительства и  предоставления государственных (муниципальных) услуг; | **на уровне знаний:** знает как обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов управленческой теории  **на уровне умений:** умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно­коммуникационных технологий  **на уровне навыков:** владеет навыками как осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий | Отсутствие знаний, умений и навыков | В целом успешная, но не систематичная демонстрация знаний, умений и навыков. | В целом успешная демонстрация знаний, умений и навыков. Однако, знания, умения и навыки содержат отдельные пробелы. | Владение полной системой знаний, сформированные умения, успешное и систематическое владение навыками. |

1. **Фонд оценочных средств и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине**
   1. В ходе реализации дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат, тестирование
   2. Преподаватель при текущем контроле успеваемости, оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

* устные (письменные) ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
* аргументированности, актуальности, новизне содержания реферата и др.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Форма проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

* + 1. **Опрос**

Цель – развитие способности к самостоятельному поиску, анализу, систематизации и обобщению научной литературы. Опрос проходит по изученным темам.

Перечень вопросов для опроса:

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных

гражданских служащих.

1. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена

государственных гражданских служащих.

1. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
2. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
3. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
4. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
5. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
6. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
7. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
8. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
9. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
10. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
11. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
12. Особенности формирования и функционирования системы мотивации стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
13. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
14. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
15. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
16. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
17. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
18. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
19. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
20. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
21. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
22. Методы профилактики конфликта интересов.
23. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
24. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
25. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
26. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
27. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров
28. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня IT-грамотности кадровых специалистов.

Устный (письменный) опрос (контрольная работа) проводится в течение установленного времени преподавателем. Опрашиваются все обучающиеся группы. За опрос выставляется оценка до 10 баллов. Набранные баллы являются рейтинг-баллами.

При оценивании учитывается:

1. Целостность, правильность и полнота ответов
2. В ответе приводятся примеры из практики, даты, Ф.И.О. авторов.
3. Применяются профессиональные термины и определения

Процедура оценки опроса:

1. Если ответ удовлетворяет 3-м условиям – 8-10 баллов.
2. Если ответ удовлетворяет 2-м условиям – 6-7 баллов.
3. Если ответ удовлетворяет 1-муусловию – 4-5 баллов.

4. Если ответ не удовлетворяет ни одному условию – 0-3

|  |  |
| --- | --- |
| Рейтинг-баллы | Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания |
| 8-10 | отлично |
| 6-7 | хорошо |
| 4-5 | удовлетворительно |
| 0-3 | неудовлетворительно |

**Реферат**

Цель выполнения задания: задание ориентировано на многостороннее анализирование изучаемой темы, включая обоснование гипотез и постановку задач исследования в определенной области психологии. Реферирование способствует самостоятельному осуществлению студентом обработки научной информации. Написание реферата позволяет студенту научаться работать с научной информацией: осмыслять, анализировать, переструктурировать, обобщать, выдвигать гипотезы и решать поставленные задачи.

С помощью проектной деятельности проверяется: умение раскрывать тему; умение осуществлять сбор материала по проблеме исследования; умение использовать предметные понятия, в соответствии со стилем, темой и задачей работы; качество оформления работы, широта охвата источников и дополнительной литературы.

Описание задания

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. В реферате излагается сущность изучаемых вопросов, основные фактические данные и делаются общие выводы. Реферат представляет собой объективное, лишенное эмоций сообщение информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он акцентирует внимание на новых сведениях и определяет целесообразность обращения к первоисточнику.

При этом происходит необходимое в процессе обучения упрощение восприятия информации посредством ее сжатия и систематизации.

Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксировании на основе сформулированных гипотез и задач.

Реферат оформляется в текстовом виде в свободной форме, где должно быть отражено ключевое содержание по раскрытию проблемы. Основным источником для оценивания является презентация.

**Темы для рефератов:**

1. Сущность и особенности государственной службы как системы.
2. Уровни и виды государственной службы.
3. Военная служба.
4. Правоохранительная служба.
5. Государственная гражданская служба.
6. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
7. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления.
8. Государственная служба как механизм, институт и технология управления.
9. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
10. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.

Критерии оценивания:

1. Выполнение задания в срок.
2. Отражены суждения и оценки, основанные на значимых фактах и практических результатах.
3. Использованы электронные информационные ресурсы, базы данных, ЭБС.

Процедура оценки:

1. Если ответ удовлетворяет 3-м условиям – 18-20 баллов.
2. Если ответ удовлетворяет 2-м условиям – 15-17 баллов.
3. Если ответ удовлетворяет 1-му условию – 10-14 баллов.
4. Если ответ не удовлетворяет ни одному условию – 1-9.

**Тестирование**

Тестирование представляет собой стандартизированную форму проверки знаний. Ответы на вопросы или выполнение заданий теста предполагают наличие однозначных критериев их правильности или неправильности.

**Примеры тестовых заданий**

1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственная гражданская служба — это:
2. вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ;
3. профессиональное и практическое участие граждан в осуществлении целей и функций государства посредством исполнения государственной должности, установленной в соответствии с законодательством:
4. профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ.
5. Система государственной службы включает в себя следующие виды:
6. гражданская, военная и правоохранительная;
7. гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
8. федеральная, субъектов РФ и муниципальная;
9. законодательная, исполнительная и судебная.
10. На каких уровнях представлены государственные органы власти?
11. на федеральном;
12. на уровне субъектов Федерации;
13. на территориальном;
14. на муниципальном.
15. Какие из перечисленных принципов относятся к числу принципов государственной гражданской службы?
16. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
17. принадлежность к той или иной политической партии;
18. равный доступ к гражданской службе;
19. равные условия прохождения гражданской службы.
20. Дайте легальное (законодательное) определение понятия «государственная должность РФ». Это:
21. должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;
22. должность, устанавливаемая Конституцией РФ. федеральными конституционными законами, а также иными федеральными нормативными правовыми актами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;
23. должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;
24. должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.
25. В соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации гражданскому служащему запрещено заниматься иной оплачиваемой деятельностью без письменного разрешения представителя нанимателя:
26. во всех случаях;
27. в случае занятия деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных государств;
28. если это повлечет конфликт интересов.
29. Аттестация государственного служащего проводится:
30. ежегодно;
31. один раз в три года;
32. не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
33. один раз в пять лет.
34. Какие оценки может вынести аттестационная комиссия?
35. не соответствует занимаемой государственной должности государственной службы;
36. соответствует занимаемой государственной должности государственной службы при условии применения мер дисциплинарной ответственности;
37. соответствует занимаемой государственной должности государственной службы.
38. Каков предельный возраст нахождения на государственной службе?
39. 55 лет — для женщин, 60 лет — для мужчин;
40. 60 лет;
41. 65 лет;
42. 70 лет;
43. не определен.
44. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, связанных с гражданской службой на уровне субъекта Федерации?
45. да;
46. нет;
47. частично;
48. осуществляется на основе принципа субсидиарности;
49. осуществляется только Трудовым кодексом РФ.
50. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:
51. трудовой договор на определенный срок;
52. срочный служебный контракт;
53. бессрочный трудовой договор;
54. служебный контракт о работе по совместительству.
55. Определите, в какой системе работы с кадрами органов государственного управления за основу взят «принцип заслуг»; работа кадровых служб по поиску нужных специалистов ведется в высших учебных заведениях, где выявляются молодые люди с определенными способностями, привлекаемые впоследствии на государственную службу с целью обеспечения успеха в развитии учреждения:
56. в американской системе;
57. в западноевропейской системе;
58. в японской системе.
59. Проведите анализ зарубежного опыта формирования системы работы с кадрами органов государственного управления. Обосновывая свой выбор, укажите, какая система вам видится наиболее перспективной для внедрения в России:
60. американская система;
61. западноевропейская система;
62. японская система.

Параметры оценивания:

0-2 ошибки: «отлично» (18-20 баллов);

3-4 ошибки: «хорошо» (15-17 баллов);

5-6 ошибки: «удовлетворительно» (10-14 баллов)

1. и более ошибок: «неудовлетворительно» (1-9 баллов)

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинг-баллы** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** |
| 18-20 | Отлично |
| 15-17 | Хорошо |
| 10-14 | Удовлетворительно |
| 1-9 | Неудовлетворительно |

1. **Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**
   1. Форма проведения промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Средства выявления уровня освоения компетенции – устное собеседование.

Зачет с оценкой проводится в устной форме. Время, отведенное на подготовку вопросов на зачет с оценкой составляет 30 мин. По рейтинговой системе оценки, формы контроля оцениваются отдельно. Зачет с оценкой составляет от 0 до 20 баллов. Допуск к зачету с оценкой составляет 45 баллов.

* 1. **Типовые оценочные средства**

**Вопросы к зачету с оценкой**

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
37. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров

41 Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня IT-грамотности кадровых специалистов.

**Градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в пятибалльную**

**систему аттестационных оценок и систему аттестационных оценок ECTS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Академический рейтинг обучающегося** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в национальной системе оценивания** | **Аттестационная оценка обучающегося по дисциплине учебного плана в системе ECTS** |
| 95-100 | Отлично | + A (excellent) |
| 80-94 | A (excellent) |
| 75-79 | Хорошо | +B (good) |
| 70-74 | B (good) |
| 55-69 | Удовлетворительно | C (satisfactory) |
| 50-54 | D (satisfactory) |
| 45-49 | Неудовлетворительно | E (satisfactory failed) |
| 1-44 | F (not rated) |
| 0 | N/A (not rated) |

1. **Практическая работа (практическая подготовка):** проверка выполнения заданий по практической подготовке в профессиональной деятельности и самостоятельной работы на практических занятиях.

Практическое задание *–* это частично регламентированное заданиепо практической подготовке в профессиональной деятельности**,** имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельности. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Работа во время проведения практического занятия состоит из следующих элементов:

* консультирование обучающихся преподавателем с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем практических заданий и задач;
* самостоятельное выполнение практических заданий согласно обозначенной учебной программой тематики;
* ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Обработка, обобщение полученных результатов практической подготовки проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач).

1. **Курсовые проекты (работы)**

Не предусмотрены

1. **Оценка компетенций (в целом)**

Оценка компетенций (в целом) осуществляется по итогам суммирования текущих результатов обучающегося и промежуточной аттестации.

В оценке освоения компетенций (в целом) учитывают: полноту знания учебного материала по теме, степень активности обучающегося на занятиях в семестре; логичность изложения материала; аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления, практической подготовки; умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью с промежуточной аттестации.