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
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»**

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 «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»**

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 «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | ПК-2 | Построение интегрированной системы управления рисками |

**Формы текущего контроля успеваемости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и содержание по темам (разделам)** | **Краткое содержание** | **Формы текущего контроля** | **Компетенции** |
| Предмет и задачи дисциплины.Управление персоналом как элемент имеханизм организации иреализации государственной и муниципальной кадровой политики. | Сущность понятий: кадры, персонал государственной службы, кадровый потенциал. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы. Специфика управления персоналом как организационного социального действия. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления. | О Р | ПК-2 |
| Управление персоналом государственной и муниципальной службы какпрофессиональна | Методы управления персоналомгосударственной и муниципальной службы.Определение понятия управления персонал но государственной и муниципальной службы. Характеристика общих и | О Р | ПК-2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| я деятельность. | специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной и муниципальной службы. |  |  |
| Правовые инормативные основы обеспечения управления персоналом государственной и муниципальной службы. | Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы. | О Р | ПК-2 |
| Механизм кадрового планирования в органах государственной власти и местного самоуправления. | Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. Цели и задачи кадрового планирования. Функции кадрового планирования: их особенности. Методы и технологии кадрового планирования. | О Р | ПК-2 |
| Отбор и прием на государственную и муниципальную службу. | Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных и муниципальных служащих. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную и муниципальную службу. Способы замещения государственных и муниципальных должностей. | О Р | ПК-2 |
| Управление профессиональны м развитиемперсонала государственной и муниципальной службы икарьерным процессом ворганах власти. | Критерии оценки профессиональности государственных и муниципальных служащих. Методы «измерения» профессиональности. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы. Развитие и проблемы карьерного процесса. Социальные регуляторы карьерного процесса. Административное регулирование карьерного процесса | О Р | ПК-2 |
| Критерии и методы оценки персонала | Специфика и структура оценки персонала государственной и муниципальной службы структура и содержание | О Р | ПК-2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| государственной и муниципальной службы | критериев оценки персонала. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной и муниципальной службы и др. |  |  |
| Контроль всистеме управления персоналом государственной и муниципальной службы | Сущность внутреннего и внешнего контроля. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной и муниципальной службы. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы. | О Р | ПК-2 |

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

**обучения и критериям их оценивания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Код** | **Содержание компетенции** |
| 1 | ПК-2 | Построение интегрированной системы управления рисками |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Перечень компетенций** | **Показатели оценивания компетенций** | **Критерии оценивания результатов обучения по образовательной программе (уровни освоения компетенций)** |
| **Неудовлетворительно** | **Удовлетворительно** | **Хорошо** | **Отлично** |
| ПК-2. Построениеинтегрированной системы управлениярисками | **на уровне знаний:** знать формы и методы антикризисного управления регионами,страной**на уровне умений:** уметь применять принципы и методы антикризисногоуправления при решении практических проблем, прогнозировать и предотвращать критические ситуации на начальном этапе**на уровне навыков:** владеть навыками антикризисного управления при решении практических проблем, нести ответственность за принятые решения | 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 «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, реферат.
	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.

* **.2.1. Опрос**

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

Перечень вопросов для опроса:

1. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти.
7. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
8. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
10. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
11. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
12. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
13. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
14. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
16. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
17. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
18. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
19. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
20. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
21. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
22. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
27. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
28. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
29. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
30. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
31. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
32. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

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. Принципы и методы построения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
2. Сущность, цели и задачи формирования кадровой стратегии.
3. Основы кадрового обеспечения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
4. Прогнозирование и планировать потребности в персонале государственной и муниципальной службы в соответствии со стратегическими планами.
5. Разработка мероприятий по улучшению имиджа государственной и муниципальной службы.
6. Формирование кадровой политики государственной и муниципальной службы.
7. Разработка мероприятий по привлечению и отбору новых сотрудников.
8. Осуществление программ по адаптации новых сотрудников.
9. Разработка и реализация мероприятий по совершенствованию организации труда персонала государственной и муниципальной службы.
10. Разработка кадровой стратегии государственной и муниципальной службы .
11. Разработка и реализация программ профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы и оценка их эффективности.
12. Оценка персонала (или аттестация рабочих мест).
13. Методы реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом государственной и муниципальной службы.
14. Стратегии управления персоналом государственной и муниципальной службы.
15. Подбор методов планирования численности и профессионального состава персонала государственной и муниципальной службы.
16. Разработка и реализации программ управления персоналом государственной и муниципальной службы.
17. Современные технологии управления персоналом государственной и муниципальной службы.
18. Управление поведением персонала государственной и муниципальной службы (мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, формированием и поддержанием морально-психологического климата в организации, управление конфликтами и стрессами).
19. Государственная кадровая политика в Российской Федерации.
20. Концепции управления персоналом государственной и муниципальной службы.
21. Система работы с персоналом государственной и муниципальной службы: цели, функции и принципы управления.
22. Определение потребности в персонале государственной и муниципальной службы.
23. Система оценки персонала государственной и муниципальной службы: виды оценки и принципы.
24. Профессиональное продвижение и расстановка кадров.
25. Виды и стадии профессиональной карьеры.
26. Формирование и методы подготовки кадрового резерва государственной и муниципальной службы
27. Адаптация персонала государственной и муниципальной службы, виды адаптации.
28. Обучение персонала государственной и муниципальной службы, виды обучения.

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.
5. **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. Сущность понятий: кадры, персонал государственной и муниципальной службы, кадровый потенциал.
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.
3. Специфика управления персоналом как организационного социального действия.
4. Соотношение понятий управление государственной службой и управление персоналом государственной службы.
5. Актуальность модернизации управления персоналом государственной и муниципальной службы.
6. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной

власти.

1. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах местного самоуправления.
2. Методы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
3. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной и муниципальной службы.
4. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
5. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
6. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
7. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы.
8. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
9. Различие отбора и подбора персонала на государственную и муниципальную службу.
10. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу.
11. Организационные и правовые принципы отбора персонала на муниципальную службу.
12. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих.
13. Способы замещения государственных и муниципальных должностей.
14. Критерии оценки профессиональности государственных служащих.
15. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной и муниципальной службы.
16. Специфика и структура оценки персонала государственной службы.
17. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала муниципальной службы.
18. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной и муниципальной службы.
19. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации.
20. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы.
21. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом муниципальной службы.
22. Особенности государственного и муниципального кадрового менеджмента в зарубежных странах (рассмотреть две страны на выбор).
23. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США.
24. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии.
25. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии.
26. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

**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 задание по 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.