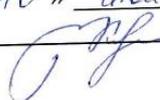


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10» ноября 2021г., № 2
Зав. кафедрой  Козлова Е.Г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По учебной дисциплине
Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Мытищи
2021

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
СПК-2 Способность применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
СПК-7 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
СПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	Опрос, Доклад Зачет	41-60 баллов

	Продвинутой	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основы теории мотивации при решении управленческих задач; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; Владеть: Способностью к анализу состояния и тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; прогнозировать стратегию управления человеческими ресурсами с учетом специфики рынка труда и внутренней специфики деятельности организации.	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61-100 баллов
СПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях	Знать способы осуществлять деловое общение и публичные выступления в контексте целей и задач организации Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации для достижения целей организации	Опрос, Доклад Зачет	41-60 баллов
	Продвинутой	2. Самостоятельная работа	Знать способы осуществлять деловое общение и публичные выступления в контексте целей и задач организации Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации для достижения целей организации Владеть методами получения информации для осуществления коммуникаций в организации	Опрос Доклад Тест Презентация Зачет	61-100 баллов

1.3. 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

Примерные вопросы для опроса

Блок 1.

1. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом на государственной и муниципальной службе?
2. В чем заключается сущность профильного метода подбора и расстановки персонала на государственной и муниципальной службе?
3. В чем заключается роль службы кадров в организации обучения на государственной и муниципальной службе?
4. Охарактеризуйте взаимосвязь основных содержательных теорий мотивации.

Блок 2.

1. Что является предметом анализа при изучении внешнего и внутреннего рынка труда?

2. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда на государственной и муниципальной службе.
3. Назовите особенности организации обучения государственных служащих?
4. Какими методами можно добиться изменения организационной культуры на государственной и муниципальной службе?

Блок 3.

1. Назовите этапы планирования потребности в персонале на государственной и муниципальной службе.
2. Нарушению каких функций труда потенциально угрожает высвобождение работника из организации?
3. Что такое карьерограмма? Как ее представить схематически?
4. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов на государственной и муниципальной службе?

Блок 4.

1. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?
2. Какой инструмент управления используется при увольнении сотрудника по собственной инициативе на государственной и муниципальной службе?
3. Приведите пример служебно-профессионального продвижения государственного служащего?
4. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала на государственной и муниципальной службе.

Блок 5.

1. Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью труда на государственной и муниципальной службе.
2. Опишите систему мероприятий по работе с сотрудниками, увольняемыми по инициативе администрации?
3. На базе каких исходных материалов осуществляется планирование кадрового резерва на государственной службе?
4. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда на государственной и муниципальной службе?

Блок 6.

1. На каких принципах строится планирование производительности труда на государственной и муниципальной службе?
2. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных технологий управления персоналом?
3. Раскройте основное содержание инновационного проекта.
4. В чем преимущества бестарифной системы оплаты труда? Какая система оплаты наиболее эффективна для бюджетных организаций?

Примерные тестовые задания по дисциплине

1. К субъектам управления персоналом организации на государственной и муниципальной службе нельзя отнести:

- а) профсоюзы;
- б) службы персонала;
- в) основных рабочих;
- г) руководителей среднего звена.

2. Подсистема условий труда должна решать следующие задачи:

- а) охрана окружающей среды;
- б) организация рекламы;

- в) разработка систем оплаты труда;
 - г) управление занятостью персонала;
 - д) делопроизводство;
 - е) охрана труда.
3. К какой группе методов управления персоналом на государственной и муниципальной службе можно отнести планирование?
- а) к экономическим;
 - б) к социально-психологическим;
 - в) к административным.
4. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:
- а) планирования и маркетинга персонала;
 - б) управления трудовыми отношениями;
 - в) управления развитием персонала;
 - г) информационного обеспечения системы управления персоналом.
5. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:
- а) общая численность работников организации;
 - б) социальная характеристика организации;
 - в) производительность труда рабочих;
 - г) наличие филиалов.
6. Какое подразделение не включается в структуру службы управления персоналом?
- а) найма и увольнения;
 - б) мотивации труда;
 - в) юридических услуг;
 - г) технического обеспечения.
7. Оперативный план работы с персоналом не включает в себя:
- а) планирование использования персонала;
 - б) планирование потребности в персонале;
 - в) планирование кадрового потенциала.
8. Планирование потребности в кадрах учитывает:
- а) все изменения в составе коллектива;
 - б) только введение дополнительных должностей;
 - в) введение дополнительных должностей и замещение предусмотренных вакансий.
9. Процесс планирования потребности в персонале на государственной и муниципальной службе не включает в себя:
- а) формирование активной группы сотрудников для выполнения мероприятий кадрового планирования;
 - б) планирование мер по покрытию потребности в персонале;
 - в) расчет качественной потребности в персонале;
 - г) анализ статистики по персоналу.
10. Профессиональная адаптация на государственной и муниципальной службе:
- а) необходимый элемент для каждого вновь принятого сотрудника;
 - б) требуется только неподготовленному сотруднику;
 - в) требуется сотруднику, который работал раньше в других условиях.
11. К видам деловой карьеры на государственной и муниципальной службе не относится:
- а) неспециализированная;
 - б) системная;
 - в) горизонтальная;

г) центростремительная.

12. Какие виды обучения персонала на государственной и муниципальной службе различают?

- а) получение дополнительной специальности;
- б) повышение квалификации кадров;
- в) подготовка кадров;
- г) переподготовка кадров.

13. Сущность мотивации как процесса заключается в том, чтобы...

- а) персонал имел возможность достигать своих личностных целей с помощью организации;
- б) персонал выполнял работу в соответствии с делегированными ему правами и обязанностями, сообразуясь с принятыми управленческими решениями;
- в) организация имела возможность решать свои задачи за счет выполнения персоналом своих прямых обязанностей.

14. Согласно теории справедливости, чтобы избавиться от напряженного психологического напряжения, вызванного чувством несправедливости, работник стремиться:

- а) изменить доход;
- б) уменьшить или увеличить свой трудовой вклад;
- в) перевести внутреннюю напряженность во внешний конфликт с руководителем;
- г) уволиться.

15. Оптимальной формой оплаты труда управленческого персонала на государственной и муниципальной службе является:

- а) окладно-премиальная;
- б) аккордно-премиальная;
- в) повременно-премиальная;
- г) сдельно-премиальная.

Темы для докладов (презентаций).

1 Технология поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности на государственной и муниципальной службе.

2 Технология отбора персонала на вакантные места на государственной и муниципальной службе.

3 Организация профессиональной, психофизиологической и социальной адаптации на государственной и муниципальной службе.

4 Деловая оценка персонала на государственной и муниципальной службе: цели, субъекты, объекты.

5 Характеристика методов оценки персонала на государственной и муниципальной службе.

6 Сущность аттестации персонала на государственной и муниципальной службе: основные цели и задачи.

7 Использование результатов оценки персонала на государственной и муниципальной службе для его дальнейшего развития.

8 Содержание этапов проведения аттестации на государственной и муниципальной службе.

9 Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала на государственной и муниципальной службе.

10 Принципы, методы, виды и формы обучения на государственной и муниципальной службе.

- 11 Содержание форм обучения на государственной и муниципальной службе: на рабочем месте, вне рабочего места.
- 12 Формальные и неформальные группы в организации.
- 13 Понятие и виды карьеры, служебно-профессионального продвижения на государственной и муниципальной службе.
- 14 Принципы организации управления деловой карьерой на государственной и муниципальной службе.
- 15 Планирование служебно-профессионального продвижения персонала на государственной и муниципальной службе.
- 16 Технология работы с кадровым резервом на государственной и муниципальной службе.
- 17 Понятие удовлетворенности трудом. Пути повышения удовлетворенности персонала
- 18 Особенности управления персоналом на государственной и муниципальной службе.
- 19 Использование результатов отбора персонала для его дальнейшего развития на государственной и муниципальной службе.
- 20 Совершенствование процесса введения в должность на государственной и муниципальной службе.

Вопросы к зачету

1. Основные функции управления персоналом на государственной и муниципальной службе
2. Система методов управления персоналом: классификация, особенности применения.
3. Основные элементы системы управления персоналом на государственной и муниципальной службе.
4. Характеристика этапов процесса управления персоналом на государственной и муниципальной службе.
5. Состав функциональных систем в системе управления персоналом на государственной и муниципальной службе.
6. Организационная структура системы управления персоналом.
7. Сущность и задачи кадрового планирования. Классификация факторов, влияющих на кадровое планирование.
8. Основные этапы кадрового планирования на государственной и муниципальной службе.
9. Сущность и задачи маркетинга персонала на государственной и муниципальной службе.
10. Планирование и прогнозирование потребности в персонале на государственной и муниципальной службе.
11. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
12. Процесс, критерии и методы отбора персонала на государственной и муниципальной службе.
13. Подходы и методы деловой оценки персонала на государственной и муниципальной службе.
14. Процесс профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
15. Основные формы и методы обучения персонала на государственной и муниципальной службе, их преимущества и недостатки.
16. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
17. Методы управления деловой карьерой персонала на государственной и

муниципальной службе.

18. Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.

19. Стимулирование труда: основные виды и формы стимулирования.

20. Структурные и межличностные методы управления конфликтами на государственной и муниципальной службе.

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются опрос, доклад, презентация, тест, зачет в восьмом семестре.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Доклад	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

1.4.1. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

1.4.2. Написание *доклада* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *доклада*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2

5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>доклада</i>	0-4

1.4.3. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

1.4.4 *Устный опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

1.4.5 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1

5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

1.4.5 Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

2.4. При передаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я передача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;

- 2-я передача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре						ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10	Посещаемость до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15	Доклад до 20	Зачет до 30 баллов	

		баллов			баллов	баллов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								