


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 14.03.2023 22:55:03
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой
Международных отношений
и государственного управления



(подпись) М.А. Пархомчук
«27» _____ 02 _____ 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине

Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование ОПОП ВО)

Организационно-аналитическое обеспечение административного управления
(наименование направленности (профиля))

1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

1.1 ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1 Сущность кадровой работы на государственной службе

Определение кадровой работы. Место кадровой работы в организационной деятельности государственной службы. Кадровая работа как отражение кадровой политики государственной службы. Суть кадровой политики и порядок ее разработки.

Тема 2. Цели кадровой работы на государственной службе

Кадровая работа и результативность государственной службы. Цели кадровой работы: «текучка» и перспективы.

Тема 3. Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе

Основные типы кадровых стратегий, их важнейшие преимущества и недостатки. Основные принципы кадровой работы на государственной службе.

Тема 4. Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе

Основные направления кадровой работы на государственной службе. Задачи кадровой работы на государственной службе.

Тема 5. Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе

Должностные лица государственной службы, ответственные за ведение кадровой работы. Уполномоченные органы государственной службы, ведущие кадровую работу, их предназначение.

Тема 6. Организация кадрового органа государственной службы

Назначение, задачи и функции кадрового органа государственной службы. Структура и состав кадрового органа государственной службы. Управление повседневной деятельностью кадрового органа государственной службы

Тема 7. Набор, отбор и найм служащих

Процедура набора и отбора служащих. Конкурсное избрание служащих. Оформление и ведение трудовой книжки. Правовой статус трудового договора. Порядок заключения трудового договора.

Тема 8. Адаптация служащих

Понятие, формы и виды адаптации. Управление процессом адаптации на государственной службе.

Тема 9. Оценка и аттестация служащих

Понятие, принципы и преимущества оценки служащих. методы оценки служащих. Аттестация служащих.

Тема 10. Формирование кадрового резерва на государственной службе

Формирование кадрового резерва на государственной службе

Тема 11. Управление деловой карьерой и перемещением служащих

Понятие, виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Организация перемещений служащих.

Тема 12. Обучение и развитие государственных служащих

Понятие и роль обучения в системе управления персоналом. Виды, направления и методы обучения служащих. Этапы обучения служащих.

Тема 13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Сущность и основные понятия мотивации трудовой деятельности. Основные принципы и формы стимулирования труда. Жалование и ее основные характеристики.

Тема 14. Высвобождение служащих

Понятие и классификация видов увольнения служащих. сокращение служащих.

Тема 15. Конфликтные ситуации и пути их разрешения

Природа конфликтов на государственной службе, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Стили разрешения конфликтов.

Тема 16. Оценка эффективности управления служащими

Анализ и оценка результатов труда. Затраты на содержание служащих.

Тема 17. Планирование и прогнозирование потребности в служащих

Качественная и количественная потребность в служащих. основные методы планирования количественной потребности в служащих. Сущность прогнозирования в служащих.

Тема 18. Современные тенденции в управлении служащими

Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии государственной службы. Контроллинг служащих.

Шкала оценивания: балльная.

Критерии оценивания:

3 баллов выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое знание содержания вопроса; дает точные определения основных понятий; аргументированно и логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ актуальными примерами (типовыми и нестандартными), в том числе самостоятельно найденными; не нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

2 баллов выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием вопроса, но допускает некоторые недочеты при ответе; допускает незначительные неточности при определении основных понятий; недостаточно аргументированно и (или) логически стройно излагает учебный материал; иллюстрирует свой ответ типовыми примерами.

1 баллов выставляется обучающемуся, если он освоил основные положения контролируемой темы, но недостаточно четко дает определение основных понятий и дефиниций; затрудняется при ответах на дополнительные вопросы; приводит недостаточное количество примеров для иллюстрирования своего ответа; нуждается в уточняющих и (или) дополнительных вопросах преподавателя.

0 баллов (выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием вопроса или допускает грубые ошибки; затрудняется дать основные определения; не может привести или приводит неправильные примеры; не отвечает на уточняющие и (или) дополнительные вопросы преподавателя или допускает при ответе на них грубые ошибки.

1.2 ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Раздел (тема) дисциплины: Сущность кадровой работы на государственной службе

1. Определение кадровой работы.
2. Кадровая политика организации и ее элементы.
3. Характеристики кадровой политики.
4. Принципы кадровой политики.
5. Разделение задач и ответственности.
6. Типы кадровой политики.
7. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии управления персоналом организации.

2. Раздел (тема) дисциплины: Цели кадровой работы на государственной службе

1. Кадровая работа и результативность государственной службы.
Цели кадровой работы: «текучка» и перспективы.
2. Условия разработки кадровой политики.
3. Этапы проектирования кадровой политики организации.
4. Механизмы кадровой политики в системе государственной

службы.

5. Характеристика основных направлений кадровой политики организации.
6. Условия разработки кадровой политики.
7. Этапы проектирования кадровой политики организации.

3. Раздел (тема) дисциплины: Базовые стратегии кадровой работы на государственной службе

1. Основные типы кадровых стратегий, их важнейшие преимущества и недостатки.
2. Основные принципы кадровой работы на государственной службе.
3. Сущность и функции кадрового аудита.
4. Виды кадрового аудита. Этапы аудита.
5. Методические приемы аудита.
6. Цели и принципы аудита персонала. Организационные основы проведения кадрового аудита.
7. Состав аудиторской группы.
8. Источники информации и методы кадрового аудита.

4. Раздел (тема) дисциплины: Важнейшие направления и задачи кадровой работы на государственной службе

1. Основные направления кадровой работы на государственной службе.
2. Задачи кадровой работы на государственной службе.
3. Реализация кадровой политики организации
4. Условия разработки кадровой политики.
5. Этапы проектирования кадровой политики организации.
6. Механизмы кадровой политики в системе государственной службы.
7. Характеристика основных направлений кадровой политики организации.
8. Условия разработки кадровой политики.
9. Этапы проектирования кадровой политики организации.

5. Раздел (тема) дисциплины: Общий порядок организации и ведения кадровой работы на государственной службе

1. Должностные лица государственной службы, ответственные за ведение кадровой работы.
2. Уполномоченные органы государственной службы, ведущие кадровую работу, их предназначение.

6. Раздел (тема) дисциплины: Организация кадрового органа государственной службы

1. Назначение, задачи и функции кадрового органа государственной службы.
2. Структура и состав кадрового органа государственной службы.
3. Управление повседневной деятельностью кадрового органа государственной службы

7. Раздел (тема) дисциплины: Набор, отбор и найм служащих

1. Процедура набора и отбора служащих.
2. Конкурсное избрание служащих.
3. Оформление и ведение трудовой книжки. Правовой статус трудового договора.
4. Порядок заключения трудового договора.

8. Раздел (тема) дисциплины: Адаптация служащих

1. Понятие, формы и виды адаптации.
2. Управление процессом адаптации на государственной службе.

9. Раздел (тема) дисциплины: Оценка и аттестация служащих

1. Понятие, принципы и преимущества оценки служащих.
2. Методы оценки служащих.
3. Аттестация служащих.

10. Раздел (тема) дисциплины: Формирование кадрового резерва на государственной службе

Формирование кадрового резерва на государственной службе

11. Раздел (тема) дисциплины: Управление деловой карьерой и перемещением служащих

1. Понятие, виды и этапы деловой карьеры.
2. Управление деловой карьерой.
3. Организация перемещений служащих.

12. Раздел (тема) дисциплины: Обучение и развитие государственных служащих

1. Понятие и роль обучения в системе управления персоналом.
2. Виды, направления и методы обучения служащих.
3. Этапы обучения служащих.

13. Раздел (тема) дисциплины: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Сущность и основные понятия мотивации трудовой деятельности.
2. Основные принципы и формы стимулирования труда.

3. Жалование и ее основные характеристики.

14. Раздел (тема) дисциплины: Высвобождение служащих

1. Понятие и классификация видов увольнения служащих.
2. Сокращение служащих.

15. Раздел (тема) дисциплины: Конфликтные ситуации и пути их разрешения

1. Природа конфликтов на государственной службе, их виды и значение.
2. Причины конфликтов и их устранение.
3. Профилактика конфликтных ситуаций. Стили разрешения конфликтов.

16. Раздел (тема) дисциплины: Оценка эффективности управления служащими

1. Анализ и оценка результатов труда.
2. Затраты на содержание служащих.

17. Раздел (тема) дисциплины: Планирование и прогнозирование потребности в служащих

1. Качественная и количественная потребность в служащих. основные методы планирования количественной потребности в служащих.
2. Сущность прогнозирования в служащих.

18. Раздел (тема) дисциплины: Современные тенденции в управлении служащими

1. Управление компетенциями как средство реализации кадровой стратегии государственной службы.
2. Контроллинг служащих.

Критерии оценки для оценки:

- 2 балла выставляется обучающемуся, если он полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка;

- 1,5 балла выставляется обучающемуся, если он ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для выставления 2 баллов, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого;

- 1 балл выставляется обучающемуся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировании правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновывать свои суждения и

привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого;

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

1.3 ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАДАЧИ

1. 1. Раздел (тема) дисциплины: Кадровая политика организации

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Задание № 2. Составление глоссария - выражается в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Задание №4 Формирование информационного блока основных понятий административного менеджмента, оформление информации в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Задание №5. Составление тестов и эталонов ответов к ним - закрепление изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить произвольно. Задание

оформляется письменно.

2. Раздел (тема) дисциплины: Реализация кадровой политики организации

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Задание №2 Составление тестов и эталонов ответов к ним - закрепление изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить произвольно. Задание оформляется письменно.

Критерии оценки:

– 5 баллов выставляется обучающемуся, если неполно (не менее 70 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала;

– 3 балла выставляется обучающемуся, если неполно (не менее 50 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировки понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя;

– 1 балл выставляется обучающемуся, если неполно (менее 50 % от полного) изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

1. Какова основная цель кадровой политики организации?

1) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда;

2) минимизация расходов на рабочую силу;

3) создание максимального количества рабочих мест;

4) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка.

2. Кадровую политику организации определяют как:

1) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы;

2) совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации;

3) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала;

4) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития.

3. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:

1) анализ, планирование и использование кадров

2) отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

3) мотивация, адаптация и освобождение работников

4) анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

4. Механизм реализации кадровой политики предприятия – это:

1) система планов, норм и нормативов, организационных, административных, социальных, экономических и других мероприятий, направленных на решение кадровых проблем и удовлетворения потребностей предприятия в персонале

2) система управления персоналом

3) кадровая политика

4) кадровая стратегия

5. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

1) активная и реактивная

2) пассивная и превентивная

3) рациональная и авантюристская

4) все ответы верны

6. Основная цель кадровой политики – ...

1) внесение эффективного вклада в осуществление стратегической политики, осуществляемой руководством организации;

2) конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность;

3) внесение эффективного вклада в осуществление тактической политики, осуществляемой рядовым персоналом организации;

4) общее состояние всех характеристик организации, достижение которых является для нее обязательным.

7. Основным средством реализации кадровой политики является ...

1) обеспечение постоянного повышения результативности сотрудников;

2) руководство организации;

3) исполнение правил и нормативов организации;

4) эффективное управление персоналом.

8. Один из принципов кадровой политики свидетельствует об уровне осознанности руководством организации методов и правил, лежащих в основе политики управления персоналом и с помощью которых осуществляется непосредственное управленческое воздействие на работу с кадрами. Укажите неверный тип кадровой политики по данному принципу.

1) реактивная;

2) агрессивная;

3) пассивная;

4) превентивная;

5) активная.

9. Один из принципов кадровой политики показывает принципиальную ориентацию руководства на внутренние или внешние источники набора кадров и на степень открытости организации по отношению к внешней среде, окружающей организацию. Какие типы кадровой политики выделяют в этом принципе?

1) внутренняя и внешняя;

2) открытая и закрытая;

3) общая и индивидуальная

4) агрессивная и пассивная

10. В современных российских условиях при выборе типа кадровой политики, в каждой организации должны учитываться факторы внешней и внутренней среды предприятия. К этим факторам НЕ относится.

1) финансовые возможности организации

2) стратегия организационного развития

- 3) план работы с персоналом
- 4) требования трудового законодательства

11. Каждая организация переживает в своем развитии четыре стадии, характеризующие ее жизненный цикл. Какая стадия является лишней?

- 1) стадия стабилизации;
- 2) стадия прогнозирования;
- 3) стадия кризиса ;
- 4) стадия формирования (создания) организации;
- 5) стадия интенсивного роста.

12. Службы управления персоналом на стадии стабилизации должны осуществлять определённую работу. Укажите неверный ответ.

- 1) отслеживать исполнение трудового законодательства;
- 2) сформировать кадровый резерв руководства;
- 3) организовать процессы обучения и переподготовки кадров;
- 4) проводить мероприятия по планированию трудовой карьеры работников.

13. Должностные инструкции содержат разделы:

- 1) основные должностные обязанности;
- 2) квалификационные требования;
- 3) общие положения.

14. Должностное лицо – это

- 1) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;
- 2) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;
- 3) человек-предприниматель, учредитель.

15. В классификацию государственных служащих входят:

- 1) руководители;
- 2) все люди без исключения;
- 3) консультанты.

16. Государственная должность – это

- 1) должность, специалисты которой, работают по системе учёта в соответствии с действующим законодательством;
- 2) люди работающие по различным направлениям;
- 3) первичная организационно-структурная единица госаппарата, заключающая в себе часть его компетенции.

17. Полномочия – это

- 1) это совокупность прав и обязанностей, юридически закрепленных за должностью
- 2) это сознательное отношение людей друг к другу, основанное на индивидуальности;
- 3) это совокупность связей, многообразных осознанных взаимодействий, взаимоотношений в системе государственного управления и управленческих отношений

18. Ответственность это –

- 1) необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки, быть ответственными за них;
- 2) отражающее добровольное объединение усилий, стремление помочь друг другу в выполнении задач, порученных функций.
- 3) это труд человека, преобразующий природу, окружающий мир, это осознанно осуществляемые различного рода.

19. Что такое штатное расписание

- 1) график, содержащий сведения о времени, месте и последовательности совершения чего-то;
- 2) это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность;
- 3) определенное противопоставление субъекта и объекта.

20. Первичным элементом в структуре организации является

- 1) руководство;
- 2) госслужащий;
- 3) должность.

21. Нормативные акты – это:

- 1) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;
- 2) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;
- 3) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

22. Административно-правовым договором называется:

- 1) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

2) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей.

в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

Шкала оценивания результатов тестирования: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016). Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6). Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи. Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания результатов тестирования:

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 2 балла, не выполнено – 0 баллов.

2.2 КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАЧИ

Задание № 1 . Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты) типов структур управления: линейная структура управления; функциональная структура управления; Линейно-функциональная структура управления; линейно-штабная структура

управления; дивизиональная структура управления; проектная структура управления.

Задание № 2. Рассмотрите и разберите Положение о структурном подразделении в соответствии с примером. Ответьте на сформулируйте ответы на вопросы:

- 1) структурные элементы и разделы рассматриваемого Положения;
- 2) место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);
- 3) подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно генеральному директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);
- 4) целевое назначение (основные задачи) подразделения;
- 5) порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости);
- 6) перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано Положение;
- 7) структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;
- 8) порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);
- 9) основные задачи руководителя подразделения;
- 10) наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);
- 11) порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;
- 12) порядок формирования штата подразделения основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;
- 13) распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;
- 14) должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);
- 15) взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;
- 16) периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;
- 17) порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями;
- 18) внутренние и внешние источники и порядок обеспечения

подразделением оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;

- 19) организацию учета и сохранности материальных ценностей;
- 20) порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;
- 21) номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство;
- 22) правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также ответственных должностных лиц;
- 23) порядок разработки, утверждения, введение в действие и регистрации Положений о подразделениях;
- 24) порядок изменения, пересмотра и отмены Положений о подразделениях.

Задание № 3. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:

- 1) разделы должностной инструкции;
- 2) основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- 3) права в соответствии с должностной инструкцией;
- 4) ответственность в соответствии с должностной инструкцией;
- 5) требования к работнику.

Задание № 4. Для органов государственной власти и управления является доминирующим следующий тип кадровой политики:

- а) закрытый тип;
- б) открытый тип.

Задание № 5.

1. Кадровая политика – это _____.

Задание № 6.

1. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Задание № 7.

К каким видам государственной службы относится деятельность служащих: - Государственного архива РФ; - Службы внешней разведки; - Центрального банка РФ; - Правительства Нижегородской области; - Уставного

суда Свердловской области.

Задание № 8.

К какому виду государственных органов относятся органы прокуратуры? Является ли деятельность прокуроров государственной службой?

Задание № 9.

Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости. Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплочивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

Задание № 10.

Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание № 11.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задание № 12.

Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»). Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

Задание № 13.

Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Задание № 14.

Проведите анализ различных запретов, ограничений, особенностей особых условий гражданских служащих, должностных обязанностей выполняемых государственными служащими, замещающими государственные должности гражданской службы категорий: «руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты».

Задание № 15.

Заполните письменно таблицу

Таблица 3 – Название и величина выплат государственным служащим

Название выплаты	Величина выплаты
1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе при стаже гражданской службы:	

от 1 года до 5 лет от 5 до 10 лет от 10 до 15 лет свыше 15 лет	
2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы	
3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	
4. Премии	
5. Ежемесячное денежное поощрение	
6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска: а) федеральным гражданским служащим б) гражданским служащим субъекта РФ	
7. Материальная помощь	

Задание № 16.

Приведите примеры системы материального денежного стимулирования труда в органах исполнительной власти Курской области.

Задание 17.

Заполните таблицу, проведите анализ отличий и сходств, сделайте вывод ниже таблицы в виде изложения. Например, Итак... Таким образом...

Таблица 4 – Характерные особенности

Характерные особенности	Государственная служба	Муниципальная служба
1. Квалификационные требования к служащим		
2. Классификация должностей		
3. Оплата труда служащих		
4. Рабочее время (норма выработки) и время отдыха		
5. Гарантии и компенсации		

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов. Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования. Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по 5-балльной шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
100-85	отлично
84-70	хорошо
69-50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи (нижеследующие критерии оценки являются примерными и могут корректироваться):

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

Инструкция по выполнению тестирования на промежуточной аттестации обучающихся

Необходимо выполнить 16 заданий. На выполнение отводится _____ акад. час.

Задания выполняются на отдельном листе (бланке ответов), который сдается преподавателю на проверку. На отдельном листе (бланке ответов) запишите свои фамилию, имя, отчество и номер группы, затем приступайте к выполнению заданий. Укажите номер задания и рядом с ним:

- при выполнении заданий в закрытой форме запишите букву (буквы), – которой (которыми) промаркированы правильные ответы;
- при выполнении задания в открытой форме запишите пропущенное – слово, словосочетание, цифру или формулу;
- при выполнении задания на установление последовательности рядом с – буквами, которыми промаркированы варианты ответов, поставьте цифры так, чтобы они показывали правильное расположение ответов;
- при выполнении задания на установление соответствия укажите – соответствия между буквами и цифрами, располагая их парами.

При решении компетентностно-ориентированной задачи (задания) запишите развернутый ответ. Ответ записывайте аккуратно, разборчивым почерком. Количество предложений в ответе не ограничивается.

Баллы, полученные Вами за выполнение заданий, суммируются. Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление последовательности – 2 балла;
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи (задания) – 6 баллов.

Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 36 (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения – 60).

Пример зачетного билета при проведении бланкового тестирования на промежуточной аттестации обучающихся

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет государственного управления и международных отношений Утверждено на заседании кафедры международных отношений и государственного управления
Направление подготовки 38.03.04 от «__» _____ 20__ г.
Государственное и муниципальное управление протокол № _____
Учебный предмет, курс, дисциплина Зав. кафедрой _____ М.А. Пархомчук
Курс 3 (5 семестр), Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе

Экзаменационный билет № _____

1. Какова основная цель кадровой политики организации?
 - 1) своевременное обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда;
 - 2) минимизация расходов на рабочую силу;
 - 3) создание максимального количества рабочих мест;
 - 4) планирование перспективной потребности в кадрах и их своевременная подготовка.

3. Кадровую политику организации определяют как:
 - 1) система принципов, идей, требований, которые определяют основные направления работы с персоналом, формы и методы;
 - 2) совокупность взаимоувязанных практических действий, процессов и операций относительно людей в организации;
 - 3) направленность, последовательность, соблюдение статей трудового законодательства, равенство, отсутствие дискриминации разных категорий персонала;
 - 4) анализ структуры персонала и прогнозирования его развития.

3. Кадровая работа сводится к единству таких подсистем:
 - 1) анализ, планирование и использование кадров
 - 2) отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала
 - 3) мотивация, адаптация и освобождение работников
 - 4) анализ, планирование и использование кадров, отбор, расстановка и непосредственная учеба персонала

4. Механизм реализации кадровой политики предприятия – это:
 - 1) система планов, норм и нормативов, организационных, административных, социальных, экономических и других мероприятий,

направленных на решение кадровых проблем и удовлетворения потребностей предприятия в персонале

- 2) система управления персоналом
- 3) кадровая политика
- 4) кадровая стратегия

5. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:

- 1) активная и реактивная
- 2) пассивная и превентивная
- 3) рациональная и авантюристская
- 4) все ответы верны

6. Основная цель кадровой политики – ...

- 1) внесение эффективного вклада в осуществление стратегической политики, осуществляемой руководством организации;
- 2) конкретное состояние отдельных характеристик организации, достижение которых является для нее желательным и на достижение которых направлена ее деятельность;
- 3) внесение эффективного вклада в осуществление тактической политики, осуществляемой рядовым персоналом организации;
- 4) общее состояние всех характеристик организации, достижение которых является для нее обязательным.

7. Основным средством реализации кадровой политики является ...

- 1) обеспечение постоянного повышения результативности сотрудников;
- 2) руководство организации;
- 3) исполнение правил и нормативов организации;
- 4) эффективное управление персоналом.

8. Один из принципов кадровой политики свидетельствует об уровне осознанности руководством организации методов и правил, лежащих в основе политики управления персоналом и с помощью которых осуществляется непосредственное управленческое воздействие на работу с кадрами. Укажите неверный тип кадровой политики по данному принципу.

- 1) реактивная;
- 2) агрессивная;
- 3) пассивная;
- 4) превентивная;
- 5) активная.

9. Один из принципов кадровой политики показывает принципиальную ориентацию руководства на внутренние или внешние источники набора кадров и на степень открытости организации по отношению к внешней среде, окружающей организацию. Какие типы кадровой политики выделяют в этом принципе?

- 1) внутренняя и внешняя;
- 2) открытая и закрытая;
- 3) общая и индивидуальная
- 4) агрессивная и пассивная

10. В современных российских условиях при выборе типа кадровой политики, в каждой организации должны учитываться факторы внешней и внутренней среды предприятия. К этим факторам НЕ относится.

- 1) финансовые возможности организации
- 2) стратегия организационного развития
- 3) план работы с персоналом
- 4) требования трудового законодательства

11. Каждая организация переживает в своем развитии четыре стадии, характеризующие ее жизненный цикл. Какая стадия является лишней?

- 1) стадия стабилизации;
- 2) стадия прогнозирования;
- 3) стадия кризиса ;
- 4) стадия формирования (создания) организации;
- 5) стадия интенсивного роста.

12. Службы управления персоналом на стадии стабилизации должны осуществлять определённую работу. Укажите неверный ответ.

- 1) отслеживать исполнение трудового законодательства;
- 2) сформировать кадровый резерв руководства;
- 3) организовать процессы обучения и переподготовки кадров;
- 4) проводить мероприятия по планированию трудовой карьеры работников.

13. Должностные инструкции содержат разделы:

- 1) основные должностные обязанности;
- 2) квалификационные требования;
- 3) общие положения.

14. Должностное лицо – это

- 1) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;
- 2) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;
- 3) человек-предприниматель, учредитель.

15. В классификацию государственных служащих входят:

- 1) руководители;
- 2) все люди без исключения;
- 3) консультанты.

Задача. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции.
Ответить на следующие вопросы:

1. разделы должностной инструкции;
2. основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. права в соответствии должностной инструкцией;
4. ответственность в соответствии должностной инструкцией;
5. требования к работнику.

Преподаватель

Емельянова О.В.