

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Л.В. Усачева

«02»_июня__ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ГМУУи А

 Л.В.Усачева

протокол заседания кафедры № 11

от «02»_июня__ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии аттестации и методы оценки персонала в системе ГМС
наименование

Составитель(-и)

Мордасова Т.А., доцент, к.ф.н.

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приема

2020

Курс

3

Астрахань – 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины (модуля) «Технологии аттестации и методы оценки персонала в системе ГМС» являются сформировать у студентов современное представление о роли и месте аттестации и оценки персонала в управлении кадровыми процессами на государственной и муниципальной службе. В процессе изучения дисциплины студенты познакомиться с основными процедурами оценивания государственных и муниципальных служащих, методами анализа и обобщения персональной оценочной информации.

1.2. Задачами освоения дисциплины (модуля): «Технологии аттестации и методы оценки персонала в системе ГМС» является формирование представления о сущности, структуре, принципах организации и взаимосвязи внутренних элементов системы оценки персонала; возможностях и ограничениях применения различных методов и технологий оценки государственных и муниципальных служащих.

Студент должен

знать:

- основные направления государственной кадровой политики;
- нормативное правовое обеспечение осуществления и регулирования кадровых процессов на государственной и муниципальной службе
- специфику служебной деятельности государственных и муниципальных служащих
- особенности оплаты труда и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих;

уметь:

- использовать положения нормативных правовых документов при осуществлении деятельности в рамках управления персоналом и кадровой работы на государственной и муниципальной службе;
- грамотно пользоваться процедурами проведения оценки государственных и муниципальных служащих при решении таких разноплановых задач в области управления персоналом, как подбор, отбор и найм персонала, планирование карьеры, формирование кадрового резерва;
- разрабатывать рекомендации по итогам аттестации и деловой оценки государственных и муниципальных служащих для обеспечения их дальнейшего профессионального развития и повышения квалификации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Технологии аттестации и методы оценки персонала в системе ГМС» (Б1, Д.06.0 1) читается в 5 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами (компетенции):

- Государственная и муниципальная служба;
- Основы управления персоналом.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Управленческий консалтинг;
- Принятие исполнение государственных решений

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) общекультурных (ОК): нет
- б) общепрофессиональных (ОПК): нет
- в) профессиональных (ПК): ПК-2

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК – 2 владение навыками 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	основные теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками применения диагностики и аудита человеческих ресурсов в профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов, в том числе 8 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часа лекций, 4 часа практические, семинарские занятия), 136 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост оят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Современные кадровые процессы на государственной службе.	5	1	1			34	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
2	Тема 2. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.	5	1	1			34	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
3	Тема 3. Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих.	5	1	1			34	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
4	Тема 4. Проведение квалификационн о экзамена для последующего присвоения классного чина.	5	1	1			34	Опрос, тестирование, ситуации, практикующие упражнения, конкретные ситуации
Всего			4	4			136	экзамен

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3.

**Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины и формируемых в них компетенций**

<i>Темы, разделы дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>	
		<i>ПК – 2</i>	<i>общее кол-во компетенций</i>
Тема 1 Современные кадровые процессы на государственной службе	36	+	1
Тема 2. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.	36	+	1
Тема 3. Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих	36	+	1
Тема 4. Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина.	36	+	1
Итого	144		1

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Современные кадровые процессы на государственной службе

Кадровые процессы в системе государственной службы. Сравнительная характеристика бюрократической и менеджериальной моделей государственного управления. Основные цели, задачи и направления государственной кадровой политики. Основные подсистемы государственной кадровой политики. Методы исследования государственной кадровой политики. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574. Направления деятельности кадровой работы, в том числе работа, связанная с поступлением на государственную гражданскую службу ее прохождением и прекращением. Концептуальные основы кадровой работы на государственной службе – зарубежный опыт.

Тема 2. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.

Основные функциональные понятия – подбор, отбор, найм, маркетинг персонала. Основные процедуры подбора, отбора, найма. Конкурс как основная процедура отбора при поступлении на государственную службу. Перспективы развития кадровых технологий при поступлении на гос. Службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Общие положения. Специфика отбора кадров на государственную службу. Основы нормативной правовой базы, регулирующей проведение конкурса. Цели проведения конкурса. Задачи проведения конкурса. Подготовка к проведению конкурса. Этапы конкурса. Разработка основных и

специальных критериев отбора и оценки кандидатов. Основные понятия о квалификационных требованиях к вакантной должности и должностных регламентах государственных гражданских служащих. Перечень основных квалификационных требований к вакантной должности.

Тема 3. Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих.

Оценка и аттестация персонала как технология управления человеческими ресурсами. Методы оценки и аттестации персонала в организации. Специфика проведения аттестации на государственной службе. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей. Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Тема 4. Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина.

Квалификационный экзамен как инструмент аттестации персонала. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы: квалификационный экзамен относится к общим условиям гражданской службы (поступление, прохождение, прекращение пребывания на гражданской службе), к организации гражданской службы (принципы гражданской службы; соотносимость гражданской службы с другими видами государственной службы; должности гражданской службы и их классификация, включая реестры должностей; квалификационные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим (далее – гражданские служащие); должностные регламенты гражданских служащих), а также к условиям и составным частям оплаты труда гражданских служащих.

Содержание квалификационного экзамена: установление соответствия профессиональных знаний, умений и навыков гражданского служащего исполняемым им должностным обязанностям по группе и категории должностей, к которым относится его должность.

Отличие квалификационного экзамена от конкурса на замещение вакантной должности и от аттестации.

Международный опыт проведения квалификационных испытаний (ФРГ, США, Канада). Процессуально-юридические аспекты организации и проведения квалификационного экзамена.

Формирование и порядок работы комиссии по проведению квалификационного экзамена. Итоги квалификационного экзамена.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения.

В процессе самостоятельной работы над курсом студенты должны руководствоваться

«Конституцией Российской Федерации», «Трудовым кодексом Российской Федерации», ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 79-ФЗ от 27.07.2004г.; Указом Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» № 110 от 01.02.2005г.; Указом Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня № 111 от 01.02.2005г.; Указом Президента РФ «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» № 1474 от 28.12.2006г., содержащими информацию по нормативно-правовой основе регулирования кадровых процессов на государственной службе, а также учебно-методическими пособиями, в которых имеется учебная информация, вопросы для самоконтроля, практические задания, задачи и тесты.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

К каждому занятию необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- формировать критическое мышление, навыки создания научных работ, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с законодательной базой;
- осуществление эффективного поиска информации;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменной контрольной работы. Самостоятельная работа заключается в более глубоком и разностороннем изучении тем учебной программы по курсу дисциплины и рекомендованной литературы. Также возможны задания в виде поиска необходимой информации в Internet и других источниках. Самостоятельная работа студентов подразумевает в том числе и работу под руководством преподавателей (консультации), а также индивидуальную работу студентов в библиотеке.

Дополнительными формами самостоятельной работы являются групповые и индивидуальные задания. Они являются, как правило, продолжением аудиторных занятий и содействуют овладению практическими навыками по основным разделам дисциплины. Контроль выполненной работы осуществляется на очередном семинарском занятии в форме устного опроса, собеседования, тестирования, либо выполнения письменной контрольной работы и т.д.

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
<i>Тема 1</i>	<i>Основные понятия, определяющие управление персоналом на государственной службе как систему</i>	<i>34</i>	<i>Подготовка по вопросам собеседования</i>

Тема 2	Кадровая политика на государственной службе – основные виды и подходы	34	Подготовка по вопросам собеседования
Тема 3	Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на государственной службе	34	Подготовка по вопросам собеседования
Тема 4	Место кадровой службы в структуре государственного органа	34	Подготовка по вопросам собеседования

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не предусмотрены.

Видами заданий для самостоятельной работы могут быть:

- чтение обязательной литературы;
- выполнение письменных домашних заданий (упражнения, расчеты, разбор кейсов, подготовка практического анализа конкретных ситуаций (ПАКСов) и заданий по задаваемым на дом ситуациям);
 - индивидуальная (или групповая) подготовка к анализу конкретной ситуации;
- подготовка презентаций домашних заданий;
- подготовка групповых презентаций по отдельным вопросам курса.

Формы контроля:

- контроль посещаемости аудиторных, практических и контактных занятий;
- оценка активности участия в дискуссиях на аудиторных и контактных занятиях (работа в мини-группах и общей аудитории);
- оценка подготовки студентами ПАКСов;
- оценка всех форм самостоятельной работы (тесты, упражнения, кейсы, и др.).

Содержание самостоятельной работы студента

Раздел дисциплины	Задание для самостоятельного изучения
Основные понятия, определяющие управление персоналом на государственной службе как систему	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Подготовка доклада «Основные понятия, определяющие сущность концепций управления персоналом на государственной службе»
Кадровая политика на государственной службе – основные виды и подходы	Подготовка по вопросам к собеседованию
Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на государственной службе	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение индивидуального практического задания «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» № 110 от 01.02.2005г.; Указа Президента РФ

Место кадровой службы в структуре государственного органа	1. Подготовка по вопросам к собеседованию. 2. Выполнение индивидуального практического задания по указу Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня № 111 от 01.02.2005г.)»
---	--

Самостоятельная работа студентов (СРС) должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать на умение применять теоретические знания на практике.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разбор конкретных ситуаций, диспуты, круглые столы и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся. При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5.

Образовательные технологии

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
<i>Дискуссия</i>	<i>используется на всех занятиях</i>	Обсуждение с обучающимися спорных вопросов, учебного материала, проблем с целью выяснения и сопоставления различных точек зрения, нахождения правильного решения спорного вопроса
<i>Проведение эвристической беседы</i>	<i>используется на всех занятиях</i>	Побуждение студентов к поиску самостоятельного ответа на поставленный вопрос путем постановки наводящих вопросов
<i>Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study</i>	<i>используется на занятиях по темам 2, 3</i>	Проведение анализа ситуаций, которые могут возникать при проведении аттестации госслужащих
<i>Выполнение практических заданий в командах (группах) по 2-6 человек</i>	<i>используется на занятиях по темам: 2,4,</i>	Организация совместной работы обучающихся по анализу и оценке ситуаций, которые могут возникнуть при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии)

интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line (в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и контрольных работ и др).

6.2. Информационные технологии:

При реализации учебного процесса в полном объеме используются возможности (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle) или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры;

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование как источников информации сайтов, находящихся в Интернете в открытом доступе (электронные библиотеки, журналы, книги, психологические тесты);
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

2022-2023 уч.г.

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа:	Программы для информационной безопасности

http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	
---	--

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2022/2023	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
	Электронно-библиотечная система eLibrary. http://elibrary.ru
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
	Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.ru
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru/

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2022/2023	Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru Учетная запись образовательного портала АГУ

	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ
	Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru
	Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Технология аттестации и методы оценки персонала в системе государственной и муниципальной службы» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем

Таблица 6.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Современные кадровые процессы на государственной службе	ПК-2	Доклад, сообщение, собеседование
2	Тема 2. Технология набора персонала. Организация и проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности при поступлении на государственную службу.	ПК-2	Доклад, сообщение, собеседование, тест
3	Тема 3 Организация и проведение оценки и аттестации государственных служащих	ПК-2	Кейс-задачи, тест
4	Тема 4. Проведение квалификационного экзамена для последующего присвоения классного чина.	ПК-2	Кейс-задачи, тест

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания охватывают содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы.

Для оценивания результатов обучения в виде **умений и владений** используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов).

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Таблица 7.

Критерии оценивания результатов обучения

90-100 б. 5 «отлично»	Обладает способностью применять основные формы и методы работы с правовыми источниками, регламентирующими процесс аттестации государственных служащих.
70-89 б. 4 «хорошо»	Способен грамотно применять основные нормы, регламентирующие процесс аттестации государственных служащих, однако иногда допускает незначительные ошибки.
60-69 б. 3 «удовлетворительно»	Знает основные нормы, регламентирующие процесс аттестации государственных служащих, однако не умеет применять их в конкретных ситуациях.
Менее 60 б. 2 «неудовлетворительно»	Не обладает способностью применять основные нормы, регламентирующие процесс аттестации государственных служащих, однако иногда допускает незначительные ошибки.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Семинар 1. Функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов.

1. Управление человеческими ресурсами как система. Государственная служба как профессиональная деятельность.
2. Управление человеческими ресурсами – специфика интерпретации на государственной службе.

3. Функциональные направления системы управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы государственного органа.
4. Квалификационные требования к персоналу на гражданской службе.
5. Государственная кадровая политика: специфика структуры и выделения подсистем.
6. Объект и предмет государственной кадровой политики, методы исследования ГКП, субъекты ГКП.

Задание к семинарскому занятию (тема 1)

1. Проанализировать зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики.
 - 1 группа –США
 - 2 группа –Европа
 - 3 группа –Японии
2. Подготовить презентацию и представить ее для обсуждения.

Примерные вопросы тестов

1. Как соотносятся понятия «государственная кадровая политика» и «управление персоналом»
 - а) это равнозначные понятия
 - б) управление персоналом – механизм реализации государственной кадровой политики;
 - в) управление персоналом – это кадровая политика на практике;
 - г) управление персоналом – это кадровая деятельность.
2. В каком нормативно-правовом акте установлены принципы формирования кадрового состава гражданской службы?
 - а) в Конституции РФ;
 - б) в Федеральном законе «О системе государственной службы РФ»;
 - в) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе РФ»;
 - г) в Концепции реформирования системы государственной службы РФ.
3. Что в главе 7 закрепляет Федеральный закон № ФЗ-79 «О государственной гражданской службе РФ»?
 - а) содержание кадровой работы;
 - б) принципы кадровой работы;
 - в) цели и задачи кадровой работы;
 - г) структуру кадровой службы государственного органа.
4. В чем сущность механизма кадровой политики и управления персоналом государственной службы?
 - а) это система нормативно-правовых актов, регулирующих данную сферу;
 - б) это органы управления персоналом государственной службы;
 - в) это формы и методы реализации кадровой политики и управления персоналом;
 - г) это система кадровой деятельности субъектов кадровой политики, осуществляемая через управленческий процесс и направленная на объект управления (персонал).

Семинар 2. Специфика обеспечения государственной службы кадровыми ресурсами.

1. Обеспечение кадровыми ресурсами как подсистема управления персоналом.

2. Роль кадровой службы в управлении персоналом государственной службы.
3. Категории должностей государственной службы.
4. Специфика кадрового планирования на государственной службе.
5. Реализация маркетинга персонала на государственной службе.
6. Специфика составления профиля должности и модели компетенций на государственной службе.

Задание к семинарскому занятию (тема 2)

1. Проанализировать «Справочник квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы».
2. Разработать профиль должности начальника управления государственной гражданской службы и кадров.

Примерные вопросы тестов

1. Какие качества государственного служащего должны подлежать оценке, прежде всего?
 - а) организаторские и интеллектуальные;
 - б) профессиональные, деловые и нравственные;
 - в) знания, навыки и умения;
 - г) политические убеждения.
2. Что такое «кадровый потенциал государственной службы»?
 - а) постоянный штатный состав государственных органов;
 - б) штатный состав государственных органов, организаций и учреждений;
 - в) постоянный штатный состав государственных органов и кадровый резерв;
 - г) основной состав органов, учреждений, обеспечивающий их успешное функционирование
3. Управление персоналом государственной службы это:
 - а) система мер руководящего состава, направленная на активизацию служебной деятельности персонала;
 - б) публично-правовые отношения между руководством государственного органа и персоналом;
 - в) деятельность руководства, направленная на обеспечение служебного роста персонала;
 - г) деятельность руководящего состава, направленная на мобилизацию, мотивацию и профессиональное развитие персонала.
4. Каковы уровни (сверху-вниз) механизма реализации ГКП и механизма управления персоналом государственной службы?
 - а) нормативно-правовой, технологический, концептуальный;
 - б) организационный, информационно-аналитический, технологический;
 - в) кадровый, нормативно-правовой, концептуальный;
 - г) концептуальный, нормативно-правовой, организационный, технологический.

Семинар 3. Проведение конкурсов на замещение должностей государственной гражданской службы

1. Проведение открытых конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в администрации Губернатора Астраханской области.

2. Нормативно-правовые основы процедуры проведения открытого конкурса в органы государственной власти Астраханской области.
3. Особенности национальных моделей организации и проведения конкурсов, процедур подбора государственных служащих.

Задание к семинарскому занятию (тема 3)

1. Привести примеры организации и проведения конкурсов, процедур подбора государственных служащих в субъектах РФ (на примере ЮФО).
2. Подготовить презентацию и представить ее для обсуждения.

Примерные вопросы тестов

1. Каким образом должен производиться отбор персонала на гражданскую службу?
 - а) по результатам конкурса, если иное не установлено законом;
 - б) только по результатам конкурса;
 - в) конкурс может проводиться по усмотрению руководителя;
 - г) конкурс проводится только для отдельных групп должностей гражданской службы.
2. Отбор персонала на государственную службу это:
 - а) поиск и конкурсный отбор людей на вакантные должности;
 - б) подбор под человека соответствующей должности;
 - в) поиск людей под соответствующие должности;
 - г) подбор для конкретного человека должности в соответствии с его способностями.
3. Каковы способы замещения должности?
 - а) конкурс, избрание, назначение, выборы;
 - б) назначение, выборы, конкурс;
 - в) выборы, конкурс, ротация;
 - г) выдвижение, конкурс, назначение, выборы

Семинар 4. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной службе.

1. Понятие аттестации на государственной службе.
2. Аттестационная комиссия, формирование, участники, сроки работы.
3. Организация и проведение аттестации.
4. Итоги аттестации и определение критериев оценки госслужащего при аттестации.
5. Квалификационный экзамен. Отличие квалификационного экзамена от аттестации.
6. Особенности организации и проведения квалификационного экзамена в администрации Губернатора Астраханской области.

Задача к семинарскому занятию (тема 4)

1. Проанализировать Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня).
3. Подготовить вопросы для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими управления государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области.

Примерные вопросы тестов

1. Какова периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих?
 - а) не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года;
 - б) один раз в три года;
 - в) по решению администрации государственного органа;
 - г) по заявлению государственного служащего.
2. Нормативно закрепленными кадровыми технологиями оценки персонала гражданской службы являются:
 - а) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, испытание;
 - б) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, тестирование;
 - в) аттестация, конкурс, квалификационный экзамен, стажировка;
 - г) аттестация, конкурс, индивидуальное собеседование, мониторинг.
3. Кто должен обязательно входить в состав комиссии по аттестации государственных служащих?
 - а) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие и независимые эксперты;
 - б) представители общественности и представители государственного органа;
 - в) наряду с другими представителями, представители суда;
 - г) руководитель государственного органа, уполномоченные им гражданские служащие, представитель органа по управлению государственной службы, независимые эксперты-специалисты.

Вопросы для экзамена

1. Концептуальные основы деловой оценки персонала на государственной службе.
2. Нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов власти, связанных с применением технологий кадровой работы.
3. Функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой и проверка домашних заданий, консультации по разработке отдельных разделов.
4. Концептуальные основы деловой оценки персонала на государственной службе.
5. Нормативное правовое обеспечение функций структурных подразделений государственных органов власти, связанных с применением технологий кадровой работы.
6. Функции кадровых служб и структурных подразделений по вопросам управления государственной службой государственных органов.
3. Современные кадровые технологии на государственной службе.
4. Разработка основных и специальных критериев отбора и оценки кандидатов на вакантные должности государственной службы.
5. Организация конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
6. Специфика проведения аттестации на государственной службе.
7. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
8. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

9. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы.
10. Содержание квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
11. Организация и проведение квалификационного экзамена государственных гражданских служащих для последующего присвоения классного чина.
12. Отличие квалификационного экзамена государственных гражданских служащих от конкурса на замещение вакантной должности и от аттестации.
13. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей.
14. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок.
15. Сравнительный анализ национальных моделей аттестации государственного гражданского служащего.
16. Конкурс как основная процедура отбора при поступлении на государственную службу.
17. Способы замещения вакантных должностей на государственной службе.
18. Технологии подготовки государственных служащих к проведению квалификационного экзамена.
19. Организация подготовки государственных служащих к проведению аттестации.
20. Формирование и порядок работы комиссии по проведению квалификационного экзамена.

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ПК – 2 владение навыками 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	Задание закрытого типа	Авторами «управленческой решетки» являются: а) Портер и Лоулер; б) Блейк и Мутон; в) Мескон и Хедоури; г) Альберт и Тейлор	б	1
2		Что такое лидерство: а) способ воздействия на подчиненных; б) метод управления; в) тип управленческого взаимодействия; г) все вышеперечисленное	в	2
3		Какое из понятий отражает максимальную заинтересованность сотрудника в достижении максимальных результатов при выполнении задач: а) лояльность; б) мотивация; в) наставничество; г) вовлеченность	г	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
4		На каком из этапов управления сотрудниками мотивация играет важную роль: а) на этапе подбора персонала; б) при обучении и развитии персонала; в) на этапе контроля персонала; г) на каждом из перечисленных этапов	г	1
5		По каким параметрам нужно выбирать сотрудников для делегирования задач? а) по ценностям и приоритетам б) по способностям и инициативности в) по порядочности и уравновешенности г) по умению и желанию работать	г	1
6	Задание открытого типа	Охарактеризуйте основные цели деловой оценки персонала на государственной службе	Основными целями деловой оценки персонала на государственной службе являются: - оптимизация организационной структуры; - совершенствование и изменение системы управления; - диагностика и построение систем материального стимулирования; - обоснованное, системное обучение персонала; - формирование кадрового резерва; - отбор кандидатов при приеме на работу; - планирование карьеры сотрудников; - контроль эффективности персонала	3
7		Перечислите принципы сбалансированной системы деловой оценки на госслужбе	В основе сбалансированной системы деловой оценки должны быть следующие принципы: - нацеленность на совершенствование работы; - тщательная подготовка; - конфиденциальность; - надежные, унифицированные критерии; - достоверность методов; - предоставление	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			сотрудникам "обратной связи" по результатам оценки	
8		Какие решения выносит комиссия по результатам аттестационной оценки госслужащего?	Исходя из результатов проведения аттестационной оценки, комиссия выносит одно из перечисленных решений: а) соответствует замещаемой должности; б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста; в) соответствует замещаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы	3
9		Помимо очередной аттестации существует внеочередная. В каких случаях она проводится? Чем квалификационный экзамен отличается от аттестации госслужащего?	Внеочередная аттестация может проводиться в следующих случаях: - было принято решение о сокращении должностей гражданской службы государственного органа; - было принято решение об изменении условий оплаты труда госслужащих; - было принято соглашение между сторонами служебного контракта с учётом итогов годового отчёта о результатах профессиональной деятельности госслужащего. Квалификационный экзамен, в отличие от аттестации, проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего. На основе указанной оценки в дальнейшем представителем нанимателя принимается	7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			решение о присвоении гражданскому служащему классного чина.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Критерии оценки теста:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 70-89%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет 60-69%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если процент правильно выполненных заданий составляет меньше 50%.

При оценивании ответа на вопросы семинарского занятия учитывается: насколько свободно студент владеет материалом; актуальность представляемого материала; уровень ответов на поставленные по теме сообщения вопросы и др.

При выставлении итоговой оценки (по рейтингу) учитывается:

- посещаемость (студент получает бонусные баллы, если за время семестра не пропустил ни одно занятие);
- работа на семинарских занятиях;
- выполнение всех контрольных работ и заданий;
- участие в научной деятельности кафедры и университета (студент получает бонусные баллы за участие в научной конференции, публикацию статей и т.д.).

Таблица 10

Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале
90–100	5 (отлично)
85–89	4 (хорошо)
75–84	
70–74	
65–69	
60–64	3 (удовлетворительно)
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : рек. УМО вузов России по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособ. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом". - М. : ИНФРА-М, 2010. - 301 с. - (Высшее образование. Гос. ун-т управления. Воронежский гос. ун-т). –ISBN 978-5-16-002398-4
2. Управление персоналом : учеб. пособ. Доп. Советом УМО по образованию в области менеджмента в качестве учеб. пособ. по направлению "Менеджмент" [+Электронный ресурс] / авт. О.К. Минева, О.И. Горелова, Т.А. Мордасова, О.П. Ходенкова . - Астрахань : Астраханский ун-т, 2010. - 289 с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). - ISBN 978-5-9926-0450-4: РФ-1
3. Технологии управления развитием персонала : учеб. пособие: рек. УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента для бакалавров и магистров направлений: Управление персоналом и Менеджмент / О.К. Минева, О.И. Горелова, Д.А. Лунев, Т.М. Храмова. - Астрахань : Астраханский ун-т, 2013. - 61, [3] с. - (М-во образования и науки РФ. АГУ). - ISBN 978-5-9926-0699-7
4. Черепанов В.А. Основы государственной службы и кадровой политики Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 679 с.

б)Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я., Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2013. - 64 с. - ISBN 978-5-392-09931-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392099313.html>
2. Денисов А.Ф., Отбор и оценка персонала [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Денисов А. Ф. - М. : Аспект Пресс, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-7567-0835-6 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756708356.html>

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (см.п.6.3):

- справочная правовая система «Гарант»;
- справочная правовая система «Консультант+».

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории с мультимедийным оборудованием, зал открытого доступа в Интернет, библиотечные залы

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).