

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гарант Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.11.2023 16:00:25  
Уникальный программный ключ:  
7708e7a47e66a8ee02711b298d7e78bd1e40bf88

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**Управление персоналом в сфере государственного и муниципального управления**

---

*(наименование дисциплины(модуля))*

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

*(код и наименование)*

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами

*(наименование)*

## Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

## 1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: *зачет, 6 семестр ДФО, 3 курс ЗФО*

### Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции

### Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр 6 семестр ДФО, 3 курс ЗФО)
ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Обучающийся знает: технологии текущей деловой оценки персонала; роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Вопросы (№1-13)
	Обучающийся умеет: анализировать технологии текущей деловой оценки персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Задания (№ 1-6)
	Обучающийся владеет: готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Задания (№ 21-25)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

## 2. Типовые<sup>1</sup> контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

### 2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат

<sup>1</sup> Приводятся типовые вопросы и задания. Оценочные средства, предназначенные для проведения аттестационного мероприятия, хранятся на кафедре в достаточном для проведения оценочных процедур количестве вариантов. Оценочные средства подлежат актуализации с учетом развития науки, образования, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Ответственность за нераспространение содержания оценочных средств среди обучающихся университета несет заведующий кафедрой и преподаватель – разработчик оценочных средств.

<p>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Обучающийся знает: технологии текущей деловой оценки персонала; роль управленческого учёта в процессе аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала; цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации</p>
---	--

**Примерные вопросы:**

Целенаправленный процесс установления соответствия способностей, мотиваций и других качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места – это ...

- a) аттестация персонала;
  - b) деловая оценка персонала;
  - c) анализ деятельности персонала;
  - d) контроль деятельности персонала.
2. К основным целям оценки персонала НЕ относятся:
- a) определение места сотрудника в организационной структуре;
  - b) разработка программы развития сотрудника;
  - c) разработка системы менеджмента качества;
  - d) определение критериев и размера оплаты труда.
3. Анализ деятельности персонала предполагает (выберите наиболее полный ответ):
- a) выделение основных задач, результатов, процессов, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  - b) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  - c) анализ результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность персонала;
  - d) анализ работы исполнителя, выделение основных задач, результатов.
4. К мероприятиям по развитию персонала НЕ относятся:
- a) обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала;
  - b) оценка кандидатов на вакантную должность;
  - c) работе с кадровым резервом;
  - d) ранжирование;
  - e) должностная позиция.
5. К требованиям процедуры оценки персонала НЕ относятся:
- a) системность;
  - b) ответственность;
  - c) прогностичность;
  - d) технологичность.
6. Диагностика персонала – это...
- a) выстроенные по определенной схеме методики (психологические, социологические и др.), направленные на получение определенных личностных и поведенческих реакций;
  - b) диагностика соответствия персонала должностным позициям;
  - c) методы исследования психологических особенностей персонала;
  - d) изучение личностных и поведенческих реакций персонала в специально созданных ситуациях.
7. Аттестация кадров - это...
- a) процедура определения квалификации работника и установления соответствия или несоответствия занимаемой должности;
  - b) процедура установления соответствия или несоответствия деятельности работника занимаемой должности;
  - c) оценка квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
  - d) процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности;
- a) 8. Совокупность и структура психических и психофизиологических особенностей человека, необходимых для достижения общественно приемлемой эффективности в профессиональном труде – это...
- b) профессионально важные качества;
  - c) профессиональный тип личности;
  - d) профессиональное здоровье;
  - e) профессиональная пригодность.
- a) 9. Перевод сотрудников внутри компании из отдела в отдел, с одной должности на другую с целью их мотивации, профессионального развития и карьерного роста – это...
- b) продвижение персонала;
  - c) ротация персонала;
  - d) развитие персонала;

- e) аудит персонала.
  - a) 10. Уровень фактического приспособления индивида, уровень его социального статуса и самоощущения, удовлетворенностью содержанием и условиями труда – это...
  - b) адаптированность;
  - c) адаптация;
  - d) адаптивность;
  - e) дезадаптация.
11. Относительно устойчивая характеристика индивида, связанная с такими личностными чертами, как импульсивность, независимость, стремление к успеху, склонность к доминированию, и направленностью личности на достижение цели – это...
- a) мотивация достижения;
  - b) синдром выгорания;
  - c) склонность к риску;
  - d) склонность к самозащите.
12. Какие показатели НЕ относятся к критериям социально-психологической адаптации?
- a) лояльность;
  - b) отношение к малой группе;
  - c) отношение к руководителю;
  - d) отношение к содержанию работы
13. Стремление к успеху в деятельности, потребность преодолевать препятствия и добиваться высоких показателей в труде, самосовершенствоваться, соперничать с другими и опережать их, реализовывать свои таланты и тем самым повышать самоуважение – это...
- a) трудовая мотивация;
  - b) мотивация достижения;
  - c) профессиональная мотивация;
- рабочая мотивация.

## 2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

<p>ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>	<p>Обучающийся умеет: анализировать технологии текущей деловой оценки персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала; ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала</p>
<p><b>Примерные вопросы:</b></p> <p>1. Оценка персонала как элемент системы управления персоналом. Задачи, цели, функции и принципы оценки персонала          Оценка персонала – _____          Деловая оценка персонала – _____          Принято выделять три основные цели оценки персонала: _____          К дополнительным целям оценки персонала можно отнести: _____</p> <p>2. Комплексная оценка персонала – _____          Правильно организованная оценка персонала позволяет: _____          Важнейшая задача оценки персонала – _____          Регулярное осуществление деловой оценки персонала предоставляет информацию: _____          На основе данной информации могут быть приняты обоснованные управленческие решения по таким направлениям, как: _____</p> <p>3. Оценка персонала выполняет две основные психологические функции: _____          Основными задачами деловой оценки персонала являются: _____          Дополнительные задачи: _____</p> <p>4. В практической деятельности организаций деловую оценку необходимо рассматривать в двух основных сферах:          1) _____          2) _____</p> <p>Таким образом, оценка персонала _____</p> <p>5. Исторические аспекты изучения оценки персонала в менеджменте          Отличительными чертами современных подходов к оценке являются:          1. _____          2. _____</p>	

3. \_\_\_\_\_

Необходимо, чтобы процедура оценки сопровождалась квалифицированными специалистами. Это позволит избежать целого ряда ошибок: \_\_\_\_\_

6. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки персонала

ПК-7: знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

Обучающийся владеет: готовность разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала в соответствии с целями управленческого учёта способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала; навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

**Примерные кейсы:**

**1. Кейс «Конкурс “Лучший менеджер по продажам”»**

В организации, основным видом деятельности которой является оптовая торговля, введен ежемесячный конкурс на лучшего менеджера по продажам среди 20 сотрудников. Критерием оценки был выбран процент перевыполнения ежемесячного плана продаж. Через некоторое время руководителю стало известно, что один из сотрудников просит всех клиентов совершать оплату товара в следующем месяце, чтобы победить в конкурсе.

Какие принципы оценки персонала были нарушены в данной ситуации? Что можно предпринять?

**2. Кейс «Соревнование “Лучшая бригада”»**

В организации, занимающейся производством мебели, решили проводить ежемесячное соревнование между производственными бригадами. Критериями были выдвинуты дисциплинированность, слаженность работ и объем производительности. Определять лучшую бригаду должен был начальник цеха в конце каждого месяца. В качестве поощрения – денежная премия. Бригады с рвением начали соревноваться. В первый раз начальник цеха признал лучшей бригаду № 1, что вызвало некоторое недоумение у остальных работников. В следующем месяце бригада № 1 опять стала победителем. В результате сформировалось мнение о том, что начальник цеха награждает «своих», и у других бригад пропало желание участвовать в соревновании.

Какие принципы деловой оценки были нарушены? Разработайте рекомендации в данной ситуации.

**3. Кейс “Конкурс на лучшую бизнес-идею”»**

В компании, переживающей кризисные явления, был объявлен конкурс среди сотрудников на лучшую бизнес-идею. Были определены ценные призы: за 1 место – ноутбук, за 2 место – пылесос, за 3 место – мультиварка. Работники с энтузиазмом принялись за поставленную задачу. Всего в конкурсе приняло участие 23 человека (половина всей численности организации). В жюри вошли коммерческий директор, финансовый директор и руководитель отдела маркетинга. В итоге жюри объявило, что «сильных работ» среди поданных на конкурс нет, поэтому 1-е и 2-е места присуждаться не будут. В качестве утешительного приза трое участников получили по мультиварке. Сотрудники были разочарованы, решив, что руководство решило сэкономить.

Какие принципы оценки были нарушены? Как следовало поступить на месте руководства компании?

## 2.2. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Государственная гражданская служба РФ. Принципы гражданской службы.
2. Законодательство РФ о государственной гражданской службе.
3. Классификация должностей гражданской службы.
4. Классные чины государственной службы.
5. Классификационные требования к должностям гражданской службы.
6. Основные права гражданского служащего.
7. Основные обязанности государственного гражданского служащего.
8. Ограничения, связанные с гражданской службой.
9. Запреты, связанные с гражданской службой.
10. Поступление на гражданскую службу.
11. Служебный контракт: содержание и форма.
12. Сроки действия служебного контракта.
13. Заключение служебного контракта.
14. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
15. Персональные данные и ведение личного дела гражданского служащего.
16. Кадровая работа государственного органа.
17. Служебное время и время отдыха.
18. Отпуска на гражданской службе.
19. Должностной регламент.
20. Аттестация гражданских служащих.

21. Содержание системы государственного и муниципального управления.
22. Уровни и ветви власти.
23. Государственное управление.
24. Муниципальное управление.
25. Принципы формирования системы государственного управления (принцип разделения властей, принцип комплементарности).
26. Принципы субсидиарности и суверенности.
27. Принципы демократизма и гомогенности.
28. Формы правления.
29. Политический режим.
30. Хозяйственные модели.
31. Муниципальное образование в РФ.
32. Признаки муниципального образования.
33. Город как муниципальное образование.
34. Организация местного самоуправления.
35. Модели местного самоуправления.
36. Организация кадровой работы в системе муниципального управления.
37. Административная реформа в РФ.
38. Проблемы взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

#### **Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий**

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

#### **Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий**

**«Отлично/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

**«Хорошо/зачтено»** – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

*Виды ошибок:*

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

#### **Критерии формирования оценок по зачету с оценкой**

**«Отлично/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок

**«Хорошо/зачтено»** – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний; допустил незначительные ошибки и неточности.

**«Удовлетворительно/зачтено»** – студент допустил существенные ошибки.

**«Неудовлетворительно/не зачтено»** – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки.