

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 19.08.2023 16:24:32
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebeea849

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Правовые основы управления персоналом»

Уровень образования

Бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

09.03.03 – «Прикладная информатика»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

Прикладная информатика в юриспруденции

(наименование)

Разработчик



подпись

Абдулаева З.Л., к.э.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ПИВЮ «17» сентября 2021 г.,
протокол № 1

Зав. кафедрой



подпись

Омаров М.Д., к.ю.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Махачкала, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств.....	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля).....	3
2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП.....	3
2.1.1. Перечень компетенций и планируемые результаты.....	3
2.1.2. Этапы формирования компетенций.....	5
2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	6
2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования.....	6
.....	8
.....	9
2.2.2. Описание шкал оценивания.....	9
2.2.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	11
2.2.4. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	11
2.2.5. Порядок аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
2.2.6. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины	13
.....	13
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП.....	15
3.1. Задания и вопросы для входного контроля.....	15
3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций	16
3.2.1. Контрольные вопросы и задания для первой аттестации.....	17
3.2.2. Контрольные вопросы и задания для второй аттестации.....	18
3.2.3. Контрольные вопросы и задания для третьей аттестации.....	18
3.2.4. Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума.....	18
3.2.5. Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы.....	20
.....	21
3.3. Задания для промежуточной аттестации (диф.зачета).....	21
3.3.1. Контрольные вопросы и задания для проведения дифф.зачета.....	21
3.3.2. Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения экзамена.....	21
3.4. Задания для проверки остаточных знаний.....	21
3.4.1. Теоретические вопросы для проверки остаточных знаний.....	21
3.4.2. Практические задания для проверки остаточных знаний.....	21
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	21
4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий.....	21

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины «Правовые основы управления персоналом» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 – «Прикладная информатика».

Рабочей программой дисциплины «Правовые основы управления персоналом» предусмотрено формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способность принимать в пределах должностных обязанностей решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-2.1. Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.
	ПК-2.2. Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы.
	ПК-2.3. Владеет способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

2.1.1. Перечень компетенций и планируемые результаты

В результате освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» обучающийся по направлению подготовки **09.03.03 – «Прикладная информатика» по профилю** подготовки – «Прикладная информатика в юриспруденции», в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями (см. таблицу 1):

Таблица 1- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Категория (группа) общепрофессиональных	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
---	--------------------------------	--

компетенци й		
Прикладные и информацио нные процессы Информаци онные системы Информаци онные технологии	ПК-2. Способность принимать в пределах должностных обязанностей решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм	<p>ПК-2.1. Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.</p> <p>ПК-2.2. Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы.</p> <p>ПК-2.3. Владеет способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы.</p>

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине «Правовые основы управления персоналом» определяется на следующих трех этапах:

1. **Этап текущих аттестаций** (текущие аттестации 1-3; СРС; КР)
2. **Этап промежуточных аттестаций** (экзамен)

Таблица 2 - Этапы формирования компетенций

Код компетенций по ФГОС	Этапы формирования компетенций по дисциплине «Правовые основы управления персоналом»					
	СЕМЕСТРЫ					
	VII					
	Этап текущих аттестаций				Этап промеж. аттест.	
	1-5 нед.	6-10 нед.	11-15 нед.	1-17 нед.	18-20 нед.	
	Текущая аттест. 1 (контр.раб. 1)	Текущая аттест.2 (контр. раб.2)	Текущая аттест.3 (контр. раб.3)	СРС (творч. отчет)	КР (поясн. зап., ГМ)	Промеж. аттест. (зачёт)
1	2	3	4	5	6	7
ПК-2	-	+	+	+	-	+

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР– курсовая работа;

ГМ – графический материал;

Знак «+» соответствует формированию компетенции.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины «Правовые основы управления персоналом» является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки.	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продemonстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	<p>Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП.</p> <p>Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения.</p> <p>Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции</p>	<p>Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне.</p> <p>Ответы на вопросы оценочных средств неполные, допущены существенные ошибки.</p> <p>Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач</p>
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

Показатели уровней сформированности компетенций могут быть изменены, дополнены и адаптированы к конкретной рабочей программе дисциплины.

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	<p>Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; – исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; – правильно формирует определения; – демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; – умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	<p>Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; – достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; – демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; – умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	<p>Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует общее знание изучаемого материала; – испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; – знает основную рекомендуемую литературу; – умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	<p>Ставится в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – незнания значительной части программного материала; – не владения понятийным аппаратом дисциплины; – допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; – неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; – неумение делать выводы по излагаемому материалу.

2.2.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Таблица 4 - Этапы формирования компетенций очной (заочной) формы обучения

Код компетенции	Этап формирования компетенции очной формы обучения (заочной формы обучения), семестры
ПК-2	8 (10)

2.2.4. Показатели и критерии оценивания компетенций

Таблица 5 - Показатели компетенций по уровню их сформированности (зачет/экзамен)

Показатели компетенции (ий)	Критерий оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знать (соответствует таблице 1)	Знает	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не знает	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Умеет (соответствует таблице 1)	Умеет	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не умеет	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный
Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет	зачтено/отлично	высокий
		зачтено/хорошо	повышенный
		зачтено/удовлетворительно	пороговый
	Не владеет	не зачтено/неудовлетворительно	недостаточный

Таблица 6– Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания и уровнем их сформированности

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Уровень сформированной компетенции
Знать (соответствует таблице 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	высокий
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	повышенный
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	пороговый
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	недостаточный
Уметь (соответствует таблице 1)	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	высокий
	Умеет применять полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	повышенный
	При решении конкретных практических задач возникают затруднения	пороговый
	Не может решать практические задачи	недостаточный
Владеть (соответствует таблице 1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	высокий
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	повышенный
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	пороговый
	Отсутствие навыков	недостаточный

2.2.5. Порядок аттестации обучающихся по дисциплине

Для аттестации обучающихся по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

По дисциплине «Правовые основы управления персоналом» в 8 семестре для очного и 10 семестре для заочного обучения предусмотрен зачёт с оценкой. Оценивание обучающегося представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Применение системы оценки для проверки результатов итогового контроля (зачёт с оценкой)

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	имеет четкое представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; свободно и правильно оперирует предметной и методической терминологией; свободно владеет вопросами билета; подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает развернутые ответы на задаваемые дополнительные вопросы; имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.
«хорошо»	имеет представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; знает предметную и методическую терминологию дисциплины; излагает ответы на вопросы билета, ориентируясь на написанное им в экзаменационном листе; подтверждает теоретические знания отдельными практическими примерами; дает ответы на задаваемые дополнительные вопросы.
«удовлетворительно»	имеет посредственное представление о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; правильно оперирует основными понятиями; отвечает на вопросы билета, главным образом, зачитывая написанное в экзаменационном листе; излагает, главным образом, теоретические знания по вопросам билета; не во всех случаях находит правильные ответы на задаваемые дополнительные вопросы.
«неудовлетворительно»	не имеет представления о современных методах, методиках и технологиях, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; не во всех случаях правильно оперирует основными понятиями; отвечает на вопросы, зачитывая их с текста экзаменационного листа; вопросы излагает не в полной мере; не отвечает на дополнительные вопросы

2.2.6. Определение уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины «Правовые основы управления персоналом»

Таблица 8 - Уровни сформированности компетенций

№	Код компетенций по ФГОС	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый	Достаточный	Высокий
1	2	3	4	5
1	ПК-2	<p>Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы слабо (на пороговом уровне, или на «удовлетворительно»)</p> <p>•</p> <p>Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы слабо.</p> <p>Владеет навыками способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы слабо.</p>	<p>Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы на достаточном уровне («на «хорошо»).</p> <p>Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы на достаточном уровне.</p> <p>Владеет способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы на достаточном уровне.</p>	<p>Знает способы принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы полноценно (на высоком уровне, на «отлично»).</p> <p>Умеет принимать решения в пределах должностных обязанностей, и действовать, реализуя правовые нормы полноценно.</p> <p>Владеет способами принятия решения в пределах должностных обязанностей, и действия, реализующие правовые нормы полноценно.</p>

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

1 Понятие персонала организации, признаки персонала.

- 2 Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
- 3 Понятие и сущность принципов управления персоналом.
- 4 Факторы среды управления персоналом.
- 5 Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
- 6 Функции управления персоналом.
- 7 Стратегия управления персоналом.
- 8 Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
- 9 Информационное обеспечение управления персоналом.
- 10 Направления кадровой политики предприятия (организации).
- 11 Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
- 12 Понятие и участники трудовых отношений.
- 13 Трудоустройство и работа в коллективе.
- 14 Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
- 15 Виды организационных структур службы управления персоналом.
- 16 Состав службы управления персоналом на предприятии.
- 17 Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
- 18 Планирование потребности в персонале.
- 19 Понятие и источники подбора персонала.
- 20 Отбор и наем персонала.
- 21 Этапы отбора претендентов на вакантную должность
- 22 Технология подбора персонала.
- 23 Порядок проведения собеседования при отборе
- 24 Оценочное интервью.
- 25 Сущность и виды адаптации персонала.
- 26 Планирование и организация работы с кадровым резервом.
- 27 Индивидуальное планирование деловой карьеры.
- 28 Организация труда на предприятии: понятие и содержание
- 29 Промышленно-производственный и непромышленный персонал.
- 30 Разделение и кооперация труда на предприятии.
- 31 Виды и границы разделения труда.
- 32 Факторы производственной среды, влияющие на работоспособность
- 33 Установление целесообразных режимов труда и отдыха.
- 34 Обеспечение безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
- 35 Несчастные случаи на рабочем месте.
- 36 Мотивация к труду работников организации. Стимулирование персонала.

Критерии оценки результатов входной контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Задания для текущих аттестаций

Текущие аттестации проводятся в виде контрольных работ, состоящих из двух частей: устного опроса (коллоквиума) для теоретических вопросов и непосредственно письменной работы (контрольной работы) для практических заданий. Допускается вариант объединения обеих частей и проведение одной письменной контрольной работы с теоретическими вопросами и практическими заданиями (задачами). В последнем случае критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума и контрольной работы рассматриваются вместе.

8 – семестр

3.2.1. Контрольные вопросы и задания для первой аттестации

Теоретические вопросы

1. Цели, задачи, принципы, основные направления современного управления персоналом.
2. Методология управления персоналом.
3. Организация управления персоналом.
4. Подходы, виды и этапы кадрового планирования.
5. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.
6. Основные объекты программы.
7. Концептуальная схема взаимодействия объектов программы.
8. Последовательность выполняемых операций.
9. Настройка параметров системы.
10. Прием на работу по трудовому договору.
11. Приказ о кадровом перемещении.
12. Приказ об увольнении.
13. Приказ по отпуску.
14. Понятие штатного расписания.

Практические задания к первой аттестации

Задание № 1. Применив требования Федеральных законов № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заполните таблицу «Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим» (табл. 1).

Таблица 1 - Основные требования, предъявляемые к государственным гражданским и муниципальным служащим

	Квалификационные	Способ	Должностные	Срок
--	------------------	--------	-------------	------

Категории должностей гражданской службы	требования	замещения должности	обязанности	замещения должности
Руководители				
Помощники				
Специалисты				
Обеспечивающие специалисты				

Задание № 2. Ситуация для анализа «Административно-правовой статус гражданских и муниципальных служащих».

Сидорова, начальника одного из отделов Министерства экономики и труда субъекта Российской Федерации, пригласили на должность доцента кафедры экономики и менеджмента крупного, престижного вуза города. Сидорову было приятно это приглашение. Он был опытным чиновником, в течение 15 лет работал в органах власти, хорошо знал свое направление работы и поэтому согласился с предложением, но с условием – планировать занятие в вечернее время, после 18.00. К тому же он планировал после выхода в отставку с государственной службы заниматься педагогической деятельностью в вузе. Поскольку педагогическая, научная и другая творческая деятельность разрешена законодательством, то он решил, что высшее руководство ставить в известность не будет.

Первое время учебный отдел факультета и кафедра соблюдали его условия. Но затем были организованы дневное отделение и магистратура, где занятия предполагались три раза в неделю, включая вечернее время в будничные дни и каждую субботу. Сидорова как преподавателя, который был единственным по его дисциплине, стали ставить в расписание каждую субботу и практически все дни недели в вечернее время. У министра, руководителя Сидорова, давно сформировалась привычка проводить основные встречи с начальниками отделов в вечернее время (после 18.00), т. к. дневное время, как правило, занято совещаниями и деловыми встречами в аппарате правительства. В министерстве давно воспринимался как норма уход с работы в

19.00 и позднее.

Несколько раз на эти вечерние встречи был вызван и Сидоров. Он срочно организовал замену в лице своего заместителя. Первые встречи прошли успешно, без каких-либо замечаний. В процессе третьей встречи у министра возникли вопросы, на которые заместитель Сидорова не смог ответить. Министр отдал распоряжение на следующей встрече быть самому Сидорову. Тот был вынужден отменить занятия.

Во время встречи министр прежде всего начал выяснять причину отсутствия на предыдущих встречах Сидорова. Тот был вынужден сообщить о своей педагогической деятельности. Министр был возмущен, пригрозил выговором за нарушение трудовой дисциплины. Сидоров в свою очередь сослался на Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», сказав о том, что он не нарушает закон. Но министр остался при своем мнении. На аппаратном совещании, не называя фамилии, он обратил внимание начальников отделов на недопустимость невыполнения распоряжений руководителя.

Вопросы

1. Допустил ли ошибку Сидоров при принятии предложения со стороны вуза?
2. Был ли прав министр, предполагая объявить выговор Сидорову?
3. Что следует предпринять Сидорову в сложившейся ситуации?

Задание № 3. Определите верное соответствие названия должности и ее характеристики, проставив напротив буквы соответствующую ей цифру (табл. 2.).

Таблица 2 - Характеристика должностей государственной службы

	Наименование должности	Характеристика должности
А	Помощники (советники)	1. Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий
Б	Руководители	2. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий

В	Специалисты	3. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий
Г	Обеспечивающие специалисты	4. Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей

Задание № 4. Заполните таблицу (табл. 2.4).

Таблица 2.4

Основные элементы административно-правового статуса государственных (муниципальных) служащих

Элементы административно-правового статуса	Общие показатели для всех государственных (муниципальных) служащих	Для конкретной должности служащего
Права	–	–
Обязанности	–	–
Ограничения: для поступления на государственную гражданскую (или муниципальную) службу	–	–
Иные ограничения, предусмотренные законом	–	–

Компетенции, полученные в результате освоения тем 1, 2, 3: ПК-2

3.2.2. Контрольные вопросы и задания для второй аттестации

Теоретические вопросы

1. Трудовой договор.
2. Отпуска.
3. Командировки.
4. Отсутствие на работе и возврат на работу.
5. Унифицированная форма Т-2.
6. Списки работников организации.
7. Табель использования рабочего времени.
8. Начисление заработной платы.
9. Расчетная ведомость.
10. Расчетный листок.
11. Расходный кассовый ордер.
12. Перечисление на карточные счета работников.
13. Выплата зарплаты по ведомостям.
14. Депонирование.

Практические задания ко второй аттестации

Задание № 5. Кто из нижеследующего перечня не является госслужащим?

- 1) Президент РФ;
- 2) следователь прокуратуры;
- 3) судебный пристав;
- 4) судья;
- 5) губернатор области (края);
- 6) председатель Совета Федерации;
- 7) специалист I категории общего отдела министерства финансов;
- 8) руководитель Аппарата Совета Федерации;
- 9) главный редактор «Российской газеты»;
- 10) советник федерального министра;
- 11) председатель Центральной избирательной комиссии РФ;
- 12) судья Высшего арбитражного суда РФ;
- 13) доцент государственной юридической академии.

Задание № 6. Контрольные вопросы для тестирования по теме. Выберите правильные варианты ответа.

1. Как называется профессиональная деятельность на постоянной основе в органах местного самоуправления по исполнению полномочий?

а) административная работа; б) государственная служба; в) муниципальная служба; г) общественная работа.

2. По каким принципам классифицируются должности государственных служащих согласно законодательству о государственной службе?
- по классам;
 - по рангам;
 - по категориям;
 - по группам.
3. Назовите обязанности муниципального служащего Свердловской области (несколько вариантов ответов):
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - участвовать в проведении творческих мероприятий;
 - представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе;
 - соблюдать служебный распорядок государственного органа.
4. Классные чины государственной службы присваиваются:
- лицам, замещающим должности государственной службы;
 - лицам, занимающим должности муниципальной службы;
 - лицам, имеющим воинские звания;
 - лицам, имеющим специальные звания и награды.
5. Запреты, связанные с муниципальной службой (указать лишнее):
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;
 - заниматься преподавательской деятельностью;
 - заниматься научной деятельностью;
 - проводить операции с ценными бумагами, по которым может быть получен доход.
6. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего:
- относительно устойчивые характеристики личности, зависящие от способностей, знаний, специфики деятельности;
 - система прав и обязанностей, связанных с осуществлением деятельности;
 - наличие профессионального опыта, знаний, соответствующих занимаемой должности;
 - нормативный правовой акт, регламентирующий деятельность служащего.
7. Государственные должности устанавливаются:
- Конституцией РФ, ФЗ, Уставами, законами субъектов РФ;
 - Конституцией РФ, ФЗ, Указами Президента РФ;
 - ФЗ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ;
 - Конституцией РФ, ФЗ, Уставами субъектов РФ.
8. Гражданин Российской Федерации может поступить на государственную службу в возрасте:
- 16 лет;
 - 18 лет;
 - 25 лет;

г) 21 год.

9. Перечислите обязательные требования к кандидату на должность государственной гражданской службы:

- а) гражданство РФ;
- б) владение государственным языком; в) достижение 18-летнего возраста;
- г) наличие профессионального образования; д) все варианты верны.

10. Нанимателем государственного гражданского служащего является:

- а) государственный орган;
- б) руководитель государственного органа;
- в) Российская Федерация или субъект Российской Федерации; г) орган местного самоуправления.

11. Государственным гражданским служащим является: а) начальник управления министерства области;

б) главный врач районной поликлиники; в) председатель инвестиционного фонда;

г) профессор государственного университета.

12. Расположите этапы прохождения государственной гражданской службы в порядке их последовательного прохождения:

- а) присвоение чинов;
- б) поступление (прием) на государственную службу; в) прекращение службы;
- г) аттестация и повышение квалификации.

компетенции, полученные в результате освоения тем 4, 5 и 6: ПК-2.

Компетенции, полученные в результате освоения тем 4, 5 и 6: ПК-2.

3.2.3. Контрольные вопросы и задания для третьей аттестации

Теоретические вопросы

1. Отчетность по зарплате.
2. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете.
3. Оплата больничных листов. Виды оплаты (общее заболевание, травма на производстве, уход за ребенком и т.д.).
4. Оплата отпускных. Их виды (очередной, учебный, по беременности и родам и т.д.).
5. Оплата работы в праздничные и выходные дни.
6. Оплата простоев и за выполнение гос. обязанностей.
7. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (шкала, база, понятие вычета, ведение).
8. Страховые взносы.
9. Удержания по исполнительным листам.
10. Погашение ссуды, займа, кредита.
11. Отчёты по штатному расписанию.
12. Отчётность по зарплате.
13. Регламентированная отчётность.
14. Заполнение регламентированного отчёта.
15. Печать и хранение регламентированных отчётов.

Практические задания к третьей аттестации

Задание № 4. Занятое население страны составляет 68,5 млн. человек, а экономически активное – 73,96 млн. человек. Какова численность безработных и их доля в экономически активном населении? Каков уровень безработицы?

Задание № 5. В 2011 г. трудовые ресурсы страны составляли 86 млн. человек, в том числе в трудоспособном возрасте – 81,3 млн. человек, работающие лица старших возрастов и подростков – 4,7 млн. Из них занятые в народном хозяйстве (без занятых в личном подсобном хозяйстве) составили 69,5 млн. человек; учащиеся – 5,6 млн.; военнослужащие – 2,4 млн.; незанятые трудоспособные граждане в трудоспособном возрасте – 8,5 млн., в том числе вынужденно незанятые (ищущие работу) – 3,3 млн. человек.

Определите уровень занятости трудовых ресурсов в народном хозяйстве, а также занятость населения различными видами общественно полезной деятельности и проанализируйте эффективность распределения трудовых ресурсов по видам занятости.

Компетенции, полученные в результате освоения тем 7, 8 и 9: ПК-2.

3.2.4. Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении коллоквиума:

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры не только из рекомендуемой литературы, но и самостоятельно составленные, демонстрирует способности анализа и высокий уровень самостоятельности. Занимает активную позицию в дискуссии;

- оценка «хорошо»: обучающийся демонстрирует полное понимание материала, дает верные определения основных понятий, корректно использует терминологический аппарат, может обосновать свои суждения. Обучающийся приводит примеры и демонстрирует высокий уровень самостоятельности, устанавливает причинно-следственные связи обсуждаемых проблем;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, преимущественно корректно использует терминологический аппарат. Обучающийся недостаточно доказательно и полно обосновывает свои суждения, с затруднением приводит свои примеры;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся не ориентируется в материале, допускает ошибки и неточности в определении основных понятий, некорректно использует терминологический аппарат. Обучающийся не приводит примеры к своим суждениям. Не участвует в работе.

3.2.5. Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

3.3. Задания для промежуточной аттестации (диф.зачёта)

3.3.1 Контрольные вопросы и задания для проведения диф.зачёта

Теоретические вопросы к диф.зачёту (8 – семестр)

1. Цели, задачи, принципы, основные направления современного управления персоналом.
2. Методология управления персоналом.
3. Организация управления персоналом.
4. Подходы, виды и этапы кадрового планирования.
5. Сущность, цели и методология построения системы управления персоналом.
6. Прием на работу по трудовому договору.
12. Приказ о кадровом перемещении.
13. Приказ об увольнении.
14. Приказ по отпуску.
15. Понятие штатного расписания.
16. Трудовой договор.
17. Отпуска.
18. Командировки.
19. Отсутствие на работе и возврат на работу.
20. Унифицированная форма Т-2.
21. Списки работников организации.
22. Табель использования рабочего времени.
24. Начисление заработной платы.
25. Расчетная ведомость.
26. Расчетный листок.
27. Расходный кассовый ордер.
28. Перечисление на карточные счета работников.
29. Выплата зарплаты по ведомостям.
30. Депонирование.
31. Отчетность по зарплате.
32. Способы отражения зарплаты в регламентированном учете.
33. Оплата больничных листов. Виды оплаты (общее заболевание, травма на производстве, уход за ребенком и т.д.).
34. Оплата отпускных. Их виды (очередной, учебный, по беременности и родам и т.д.).
35. Оплата работы в праздничные и выходные дни.
36. Оплата простоев и за выполнение гос.обязанностей.
37. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) (шкала, база, понятие вычета, ведение).
38. Страховые взносы.
39. Удержания по исполнительным листам.
40. Погашение ссуды, займа, кредита.
41. Отчёты по штатному расписанию.
42. Отчётность по зарплате.
43. Регламентированная отчётность.

44. Заполнение регламентированного отчёта.
45. Печать и хранение регламентированных отчётов.

Практические задания к диф.зачёту

Задание № 1. Анализ ситуации.

Детективное агентство «Полиграф Полиграфович» разыскивало (для собственных нужд) подходящего кандидата для работы частным детективом. Афанасий М. искал (тоже для собственных нужд) подходящую работу в качестве частного детектива. На его счету уже было одно очень запутанное дело – о происхождении старинного имени Афанасий, которое он в короткие сроки распутал. Несмотря на эти заслуги, Афанасию было отказано в приеме на работу. Причина – отсутствие у него лицензии на частную сыскную деятельность. Но Афанасий не поверил в эту версию. Что такое лицензия? Бумажка. Он ее в любом подземном переходе купит. Тут дело в чем-то другом... Афанасий в срочном порядке приступил к расследованию второго в своей жизни дела. Поскольку ему хотелось все сделать быстро, он сразу же обратился к работодателю с просьбой предоставить ему письменное объяснение с указанием причины отказа в приеме на работу.

В какой срок работодатель обязан удовлетворить просьбу Афанасия и сообщить причину отказа в письменной форме?

- а) не позднее трех рабочих дней;
- б) не позднее трех календарных дней;
- в) срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ;
- г) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Компетенции, полученные в результате освоения материала 8-го семестра к зачёту: ПК-2.

3.3.2. Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачёта с оценкой:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы.

Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

3.4. Задания для проверки остаточных знаний

3.4.1. Теоретические вопросы для проверки остаточных знаний

Выберите правильный вариант ответа.

1. Назовите условия, которые являются обязательными при поступлении в вуз:
 а) наличие профессионального образования; б) возраст не менее 18 лет;
 в) опыт работы по специальности не менее года; г) владение русским языком.

2. Как называется документ, содержащий сведения о численности работников по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним?
 а) должностная инструкция; б) штатное расписание;

в) устав организации;

г) положение об аттестации.

3. Должностной регламент государственного и муниципального служащего – это:

а) соглашение, по которому служащий обязуется выполнять работу по определённой должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку;

б) нормативный правовой акт, регламентирующий деятельность служащего;

в) совокупность требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

г) система разграничения служебных рангов.

4. Личностная спецификация работника – это:

а) описание цели, задач работы; б) характеристика исполнителя;

в) описание условий найма (режима работы, уровня оплаты);

г) анализ работы по технической оснащённости, условиям труда.

5. Как называется основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность?

а) штатное расписание; б) контракт;

в) должностная инструкция;

г) устав (учредительный договор).

6. Ограничения, связанные с муниципальной службой (указать лишнее):

а) признание его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) наличие близкого родства с гражданскими служащими в других регионах;

в) выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

г) нахождение под следствием.

7. Как обычно используется методика, разработанная английским профессором А. Роджером в статье «План из семи пунктов»?

- а) для аттестации персонала; б) для отбора претендентов;
- в) для составления карьерограммы;
- г) для разработки плана профессионального обучения работников.

8. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы может не проводиться по решению представителя нанимателя:

- а) при назначении на должности, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении на должности категории «руководители» и «помощники», замещаемые на определенный срок; г) все варианты верны.

3.4.2. Практические задания для проверки остаточных знаний

1. Прием на работу по трудовому договору.
2. Приказ о кадровом перемещении.
3. Приказ об увольнении.
4. Приказ по отпуску.
5. Понятие штатного расписания.
6. Трудовой договор.
7. Отпуска.
8. Командировки.

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

В качестве методического материала рекомендуется использовать:

1. Положение о ФОС в ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» .
2. Положение ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» о модульно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов.
3. Процедура проведения оценочных мероприятий.

4.1. Процедура проведения оценочных мероприятий

4.1.1. Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, контрольные работы.

Основные этапы текущего контроля:

- в конце каждой лекции или практического занятия студентам выдаются задания для внеаудиторного выполнения по соответствующей теме;
- срок выполнения задания устанавливается по расписанию занятий (к очередной лекции или практическому занятию);
- студентам, пропускающим занятия, выдаются дополнительные задания – представить конспект пропущенного занятия, написанный «от руки» с последующим собеседованием по теме занятия;
- подведение итогов контроля проводится по графику проведения текущего контроля;

- результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студентов;
- студентам не получившим зачетное количество баллов по текущему контролю выдается дополнительные задания на зачетном занятии в промежуточную аттестацию.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

4.1.2. Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов).

Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы промежуточной аттестации: зачет и экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Основные этапы промежуточной аттестации:

- зачетное занятие (экзамен) проводится по расписанию сессии;
- форма проведения занятия – письменная контрольная работа;
- вид контроля – фронтальный;
- требование к содержанию контрольной работы – дать краткий ответ на поставленный вопрос (задание);
- количество вопросов в зачетном задании;
- итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам написания контрольной работы;
- проверка ответов и объявление результатов производится в день написания контрольной работы;
- результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку студента (при получении зачета).

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

При первой попытке ликвидации задолженности, во время зачетной недели или в течение сессии, студенту выдаются все задания по текущему контролю и промежуточной аттестации, по которым он не смог набрать зачетное количество баллов.

При ликвидации задолженности после сессии студенту выдаются для выполнения все задания по текущему контролю, кроме аналитического обзора, если он выполнен ранее, и вопросы зачетного занятия промежуточной аттестации, включая дополнительные вопросы по теме аналитического обзора.