Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 19.11.2024 05:25:32
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcbb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Факультет высшего образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

Государственная и муниципальная служба

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Агрономии и агроинженерии, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	**Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа**			
	Форма контроля**	**Оценочные средства*****	**Содержательная характеристика**	**Шкала и критерии оценки**
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросов	- «зачтено» -обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» -обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1.Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.

2.Механизмы реализации государственной кадровой политики.

3.Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.

4.Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

5.Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.

6.Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

7.Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.

8.Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.

9.Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.

10.Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.

11.Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.

12.Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.

13.Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.

14.Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.

15.Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.

16.Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.

17.Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.

18.Организация работы с кадровым резервом государственного органа.

19.Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.

20.Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.

21.Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.

22.Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.

23.Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

24.Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.

25.Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.

26.Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

27.Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.

28.Денежноесодержание государственных гражданских служащих.

29.Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих

30.Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.

31.Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих

32.Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.

33.Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.

34.Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов

35.Методы профилактики конфликта интересов.

36.Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов

37.Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.

38.Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.

39.Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.

40.Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	***Не знает:*** - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	***Знает:*** - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	организация и проведение мониторинга применения законодательства	***Не умеет*** организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	***Умеет*** организовывать и проводить мониторинг применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	***Не владеет навыками*** применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	***Владеет навыками*** применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	
контроль	- принципы, методы, технологии и механизмы	***Не знает:***	***Знает:***	устный опрос,

	осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок	ситуационные задачи, тест, зачет
	- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	***Не владеет умениями:*** - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	***Владеет умениями:*** - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	
	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	***Не владеет навыками*** разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	***Владеет навыками*** разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	
слу-жеб-ного пра-	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государствен-	***Не знает:*** - принципы предоставления государственных услуг;	***Знает:*** - принципы предоставления государственных услуг;	устный опрос, ситуационные задачи, тест,

	ных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	- требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	- требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	***Не владеет умениями:*** - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	***Владеет умениями:*** - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности.	***Не владеет навыками*** применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;	***Владеет навыками*** применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятель-	

	Использование правоприменительной практики	использования правоприменительной практики	ности; использования правоприменительной практики	