

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

Кадровое обеспечение государственной службы

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр


Форма обучения очная, заочная

Курс 2 ОФО, 3 ЗФО

Разработчик

канд. пед. наук, доцент кафедры  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения  
 Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Кадровое обеспечение государственной службы» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345 от (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

## 1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.5. Распределяет функции и вопросы деятельности кадровой системы между структурными подразделениями организации

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе.	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 2. Кадровое обеспечение государственной службы	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 3. Государственные должности государственной службы	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Тема 4. Процедуры прохождения государственной службы	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Тема 5. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	<p>Знает: современные кадровые технологии.</p> <p>Умеет: реализовывать на практике кадровые технологии, формировать команды для решения управленческих задач.</p> <p>Владеет навыками: технологии формирования команды для решения управленческих задач; технологии управления персоналом.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	54	48
Контрольная работа	6	15
Контроль самостоятельной работы	10	10
Устный экзамен	30	27
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены,	

		качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	<b>63-74</b>	<b>D</b> – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	<b>50-62</b>	<b>E</b> – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>0-20</b>	<b>F</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

## 2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

#### Вопросы для устного опроса:

Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала). Концепция кадровой политики: как система исходных и ведущих идей, раскрывающих новые подходы государства, его органов к решению кадровых проблем в условиях становления рынка, формирования новой российской государственности. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе: стратегия и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию; созданию условий для

реализации профессионального потенциала. Предмет кадровой политики на государственной службе: меры, направленные на развитие кадрового потенциала государственных служащих. Главные цели кадровой политики на государственной службе: формирование высокого профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов; максимально эффективное использование, сохранение и преумножение интеллектуально-кадрового потенциала государственных служащих; создание благоприятных условий и гарантий для проявления государственными служащими своих способностей, реализации позитивных интересов и личных планов, стимулируя его профессиональный рост и служебное продвижение. Кадры государственной службы, кадровый потенциал на государственной службе. Основные приоритеты в реализации кадровой политики: принятие федеральными органами государственной власти мероприятий по совершенствованию кадровой политики; определение компетенции и ответственности органов государственной власти в области управления кадровыми процессами; прогнозирование развития кадрового потенциала, планирование и реализация профессиональной карьеры государственных служащих; формирование и профессионального образования государственных служащих; формирование в каждом государственном органе кадрового резерва; создание системы правовой и социальной защиты государственных служащих. Понятие «служащий», «государственный служащий». Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты. Требования к служебному поведению. Моральные качества государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Юридическая ответственность государственных служащих. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы. Правовой статус государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей. Прохождение государственной службы (поступление, нахождение на государственной службе, конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы). Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. Основания для прекращения государственной службы. Понятие карьеры на государственной службе. Типология карьерных процессов. Механизмы карьерного процесса. Внутренние и внешние источники энергии. Общие принципы карьерной стратегии на государственной службе. Карьерная тактика. Карьерный потенциал государственных служащих. Профессиональная и должностная карьера государственного служащего. Должностная карьера. Элементы системы управления карьерой. Цели и условия управления карьерой. Процесс управления карьерой. Техника управления карьерой. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала

государственной службы. Технологии отбора в сфере государственной службы. Источники поиска кадрового резерва. Оформление резерва. Этапы. Классификация резерва. Резерв, потенциальный, предварительный, окончательный. По Щекину: перспективный, актуальный, готовый, оперативный и потенциальный. Должностная подготовка и переподготовка, обучение.

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

### **Вопросы для проведения экзамена:**

1. В чем состоит сущность кадровой политики на государственной службе?
2. Назовите субъектов кадровой политики в сфере государственной службы?
3. Можно ли рассматривать российский народ в качестве субъекта кадровой политики в сфере государственной службы?
4. Дайте общую оценку кадровому потенциалу государственной службы России и аргументируйте ее.
5. Что вы можете предложить для улучшения кадровой ситуации в сфере государственной службы?
6. Какие методы оценки качеств личности, на ваш взгляд, следует чаще использовать при приеме на государственную службу?
7. Дайте определение понятию «государственная гражданская служба» и укажите ее особенности?
8. Что представляет собой военная служба и каковы ее особенности?
9. Раскройте сущность и особенности правоохранительной службы?
10. Что такое принципы гражданской службы, их классификация?
11. Каковы особенности и содержание конституционных принципов?
12. В чем суть ограничений на равный доступ к гражданской службе?
13. Каковы особенности и содержание организационных принципов?
14. Что нового содержится в принципах гражданской службы Федерального закона от 27 июля 2004 г.?
15. Что включает в себя классификация должностей государственной гражданской службы?
16. Что такое государственная должность Российской Федерации?
17. Кто такой представитель нанимателя?
18. Каков порядок присвоения классных чинов на гражданской службе?
19. Охарактеризуйте основные требования к служебному поведению гражданских служащих.
20. Каковы ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих?
21. Каков порядок назначения на должность муниципальной службы?
22. Что такое конкурс на муниципальной службе, и как он может проводиться?
23. Какова цель кадровой политики в системе муниципального управления?

24. Перечислите приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы?
25. Раскройте методы управления кадрами в системе муниципальной службы?
26. Какие требования предъявляются к муниципальным служащим с учетом выполняемых ими функций?
27. Дайте характеристику принципам функционирования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих?
28. Что включает в себя работа по созданию кадрового резерва на муниципальной службе?
29. Что понимается под кадровой политикой на муниципальной службе?
30. Какими основными путями реализуется кадровая политика на муниципальной службе?
31. Решение каких задач предполагает реализация кадровой политики на муниципальной службе?
32. Какие существуют принципы муниципальной кадровой политики в сфере муниципальной службы?
33. Дайте характеристику основным функциям кадровой работы?
34. Что включают в себя принципы кадровой работы в муниципальных органах власти?
35. В чем суть кадровой политики в системе муниципального управления?
36. Какова главная цель кадровой политики в системе муниципального управления?
37. Раскройте основные направления кадровой политики муниципальной службы?
38. Каковы практические задачи по формированию и совершенствованию кадрового потенциала в органах местного самоуправления, которые определяет концепция кадровой политики на муниципальном уровне?
39. Дайте характеристику научным принципам, которые лежат в основе подбора и расстановки кадров органов муниципального управления?
40. В чем состоят основные функции кадровой службы на муниципальном уровне?
41. Сущность и цели кадровой политики.
42. Объект кадровой политики.
43. Классификация кадров.
44. Типы кадровой политики.
45. Этапы проектирования кадровой политики.
46. Условия разработки кадровой политики.
47. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
48. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.

49. Сущность и задачи кадровой политики в системе государственной гражданской службы.
50. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в системе государственной гражданской службы.
51. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание.
52. Кадровая служба государственного органа.
53. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
54. Теоретические и организационные основы отбора персонала в системе государственной гражданской службы.
55. Способы замещения государственных должностей.
56. Правовые и организационные основы формирования кадрового резерва в системе государственной гражданской службы.
57. Порядок формирования и подготовки кадрового резерва в системе государственной гражданской службы.
58. Особенности формирования резерва управленческих кадров в системе государственной гражданской службы.
59. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
60. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
61. Понятие и правовое регулирование муниципальной службы.
62. Функции муниципальной службы.
63. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
64. Понятие муниципальных должностей муниципальной службы.
65. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы.
66. Понятие и права муниципального служащего.
67. Обязанности муниципального служащего.
68. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
69. Ответственность муниципального служащего.
70. Выявление вакансий на муниципальной службе.