

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
дополнительного образования
_____ Курагина К.А.

« 18 » апреля 2023 г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**дополнительной профессиональной программы – программы
повышения квалификации
«Совершенствование организационно-управленческой
культуры муниципальных служащих»**

Киров, 2023

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Зачет представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП.

Зачет проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Зачет позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у выпускника для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Перечень проверяемых результатов обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Профессиональная	ПК 1 - Способность овладеть знаниями теоретических и практических основ эффективного управления	Владеть навыками применения методов эффективного управления на практике	Уметь выбирать оптимальные принципы и правила работы для управления и анализировать результаты своей деятельности	Знать - основы управления персонала, основы подбора и расстановки кадров - создание команды и эффективных взаимоотношений в коллективе - психологию профессиональной деятельности и этику государственного служащего - принципы и правила работы со служебными документами, порядок подготовки официальных документов
Профессиональная	ПК 2 - Способность решать конфликтные ситуации	Владеть навыками современных коммуникативных технологий	Уметь - грамотно решать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной	Знать сущность, структуру и динамику отношений и конфликтов в

			<p>пальной службе</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе - вести деловые переговоры - владеть собой в стрессовых ситуациях - квалифицированно работать с людьми по недопущению конфликтов 	<p>малых группах</p>
<p>Профессиональная</p>	<p>ПК 3 - Способность рационально организовывать рабочее время</p>	<p>Владеть основами тайм-менеджмента и самоменеджмента</p>	<p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения - признавать и анализировать свои ошибки - составлять планы организации работы - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами - организовывать и координировать деятельность руководителей подразделений и других федеральных государственных гражданских служащих 	<p>Знать принципы самоорганизации и методы управления временем</p>
<p>Профессиональная</p>	<p>ПК 4 - Способность развивать в себе личностные качества, в том числе, лидерские.</p>	<p>Владеть навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - убеждения, - толерантным отношением к людям 	<p>Уметь создавать собственный имидж и вести переговоры</p>	<p>Знать организационные основы управленческой деятельности</p>

Профессиональная	ПК 5 - Способность осуществлять свою деятельность с учетом правил общей культуры, поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе.	Владеть способностью понимать коллег, подчиненных	Уметь поддерживать положительный психологический микроклимат в коллективе	Знать правила общей культуры
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации

1. Определить тип конфликта: между двумя сотрудниками произошел спор, кто должен записать факт продажи товаров (услуг)

2. **организационный**
3. инновационный
4. производственный
5. трудовой

2. Выбрать из предлагаемых вариантов два правильных варианта, когда можно использовать стиль игнорирования:

1. вы можете воспользоваться временной выгодой
2. **вы хотите выиграть время**
3. **исход не очень важен для вас**
4. конфликт затрагивает область принципов и убеждений

3. Определить, о какой транзакции идет речь в следующем примере:
Начальник: Вы подготовили материалы к совещанию? Помощник: Да, я все сделала и распечатала.

1. **дополнительная транзакция**
2. пересекающаяся транзакция
3. скрытая транзакция
4. закрытая транзакция

4. Неоправданно негативная установка по отношению к группе и/или ее отдельным членам, общности (расовой, этнической, гендерной и др.) – это:

1. стереотипы
2. лакуны
3. шаблоны
4. **предрассудки**

5. Функцию объединения населения одной страны, выработки общих ценностей и идеалов выполняет:

1. **гражданская идентичность**
2. религиозная идентичность
3. этническая идентичность
4. гендерная идентичность

6. Определить что было нарушено в коммуникации между руководителем и исполнителем? В процессе проверки выполненного задания, руководитель отметил недостатки, не сконцентрировав внимание на деталях, которые подлежали корректировке. Сотрудник по своему воспринял данную информацию, переделал работу. Вновь, руководителем были сделаны замечания данному сотруднику.

1. **Недостаточно для этого сотрудника использование только устной информации, также были нарушения в кодировании информации**

2. Недостаточно для этого сотрудника использование только письменной информации, также были нарушения в кодировании информации

3. Недостаточно для этого сотрудника использование только устной информации

4. Были нарушения в кодировании информации

7. Определить правильно ли поступил руководитель: на предприятии установлено требование к одежде сотрудников, одна из сотрудниц вышла на работу, не надев фирменную одежду, руководитель не допустил до работы эту сотрудницу

1. Руководитель поступил правильно

2. Руководитель поступил не правильно, т. к. ему пришлось самому вместо отстраненного сотрудника занять ее рабочее место

3. Руководитель поступил не правильно, т. к. за эту сотрудницу были вынуждены работать другие сотрудники данной смены

4. **Руководитель поступил не правильно, нужно было вынести порицание и предоставить ей фирменную одежду, которая имеется на предприятии в запасе**

8. Цвет, который угнетает психику человека:

1. желтый
2. черный
3. **красный**
4. синий

9. Этап развития команды, при котором происходит создание и объединение (подгрупп) по симпатиям и интересам, называется

1. адаптация

2. **группирование**
3. кооперация
4. нормирование
5. функционирование

10. «Его вклад в общее дело заключается во взвешенном и беспристрастном анализе, а не в выдвижении творческих идей.» эту роль в коллективе выполняет:

1. лидер
2. реализатор
3. генератор идей
4. **объективный критик**
5. организатор
6. снабженец
7. душа коллектива
8. контролер

11. Женские коллективы более

1. жестоки, рациональны, но и инертны
2. **эмоциональны, ситуативны**

12. В сплоченном коллективе статус личности зависит от:

1. уровня профессиональных знаний
2. уровня интеллекта
3. уровня агрессивности
4. уровня общительности
5. **уровня деловых и моральных качеств**

13. К обязательному признаку коллектива не относится

1. социально одобряемая цель;
2. добровольный характер объединения
3. целостность;
4. **четкая иерархия членов группы**

14. Обычаи, нормы и стиль поведения – это

1. **Часть элементов организационной культуры**
2. Часть элементов поведенческой подсистемы организации
3. Часть элементов нематериальной части организации
4. Часть элементов организации

15. Референтная группа это:

1. группа членства
2. случайно организованная группа;
3. **группа, где нормы и правила – образец для личности.**

4. группа, отличающаяся реально действующей организационной структурой

5. группа, объединенная только внутренними целями, не выходящими за ее рамки

Критерии оценивания

Оценка за зачет является интегрированной и включает в себя оценку уровня освоения всех компетенций, формируемых в ходе изучения ДПП. Оценка соответствует уровню освоения компетенций: пороговый, продвинутой, высокий. Результаты итоговой аттестации определяются по системе: «зачтено», «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает ответ слушателя, в котором полностью раскрыто теоретическое содержание заявленных в экзаменационном билете вопросов. Представлен анализ практической составляющей вопроса, слушатель приводит примеры, аргументирует и соотносит теоретические знания с профессиональной сферой; использует творческий подход к решению проблемных вопросов; владеет навыками обобщения, систематизации и обоснования выводов, предложений по конкретному вопросу; использует аргументацию в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии, что позволяет сделать вывод о понимании, готовности к дискуссии по данной проблеме, теоретическому вопросу. Практическое задание выполнено в полном соответствии с требованиями ДПП. Слушатель демонстрирует сформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности

Оценки «не зачтено» заслуживает слушатель, который обнаруживает существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустивший принципиальные ошибки; если слушатель не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов членов аттестационной комиссии. Выполнение практического задания не соответствует требованиям ДПП. Слушатель демонстрирует несформированность компетенций в сфере профессиональной деятельности.

профессиональной деятельности.