

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:39

Уникальный программный ключ:

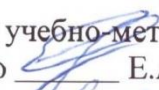
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» Февраля 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Кадровые технологии в системе государственной службы»**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенная логистика»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Левкина В.С., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Роль дисциплины «Кадровые технологии в системе государственной службы Российской Федерации» особенно возрастает в настоящее время. Кадровые технологии следует рассматривать как важнейшее и ответственное направление реализации кадровой политики в органах государственной власти. Кадровые технологии позволяют субъектам управления – руководителям всех уровней, работникам кадровых служб государственных органов – на основе информации о состоянии кадровых процессов и кадровых отношений предпринимать необходимые кадровые решения, оптимизировать состав кадров.

Цель дисциплины «Кадровые технологии в системе государственной службы Российской Федерации» - дать обучающимся представление об основных кадровых технологиях поступления на государственную службу и ее прохождении. Задачи освоения дисциплины: ознакомиться с системой реформирования системы государственной службы на современной этапе; изучить механизмы реализации кадровых технологий на государственной службе; дать обучающимся систему знаний о реализации кадровых технологий государственной службы, уделив особое внимание поступлению на государственную гражданскую службу и ее прохождению.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

знать

- нормативные основы прохождения гражданской службы;
- технологии отбора лиц на гражданскую службу;
- технологии прохождения гражданской службы;
- основания и последствия прекращения гражданской службы;
- ответственность гражданского служащего.

уметь

- раскрывать конституционную природу правоограничений, целевое назначение запретов,
- анализировать механизмы реализации квалификационного экзамена на присвоение классного чина государственным гражданским служащим и аттестации гражданских служащих.

владеть:

- знанием теоретико-методологической базы государственной службы;
- знанием отечественного опыта становления гражданской службы;
- пониманием сущности объективных законов гражданской службы.

В результате освоения дисциплины «Кадровые технологии в системе государственной службы», выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ПК-22 - способность противостоять злоупотреблениям в сфере профессиональной деятельности;

ПК-30 - способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни.

ПК-32 - владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;

ПК-35 - владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровые технологии государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части дисциплин Б1.В ООП. Дисциплина «Кадровые технологии в системе государственной службы» является дисциплиной по выбору, поддерживает межпредметные связи с дисциплиной «Основы государственной и муниципальной службы».

Получаемые в ходе изучения дисциплины «Кадровые технологии в системе государственной службы» знания необходимы для успешного прохождения обучающимися процедуры государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	5 (180)	5 (180)
Контактная работа	2,00 (72)	2,00 (72)
лекции	0,44 (16)	0,44 (16)
практические (семинарские) занятия	1,56 (56)	1,56 (56)
Самостоятельная работа	2,00 (72)	2,00 (72)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1	Современное состояние, проблемы и направления реформирования государственной службы РФ	12	6	2	4	-	6
2	Федеральное законодательство о государственной гражданской службе РФ	8	2	-	2	-	6
3	Правоограничения как антикоррупционные стандарты прохождения государственной гражданской службы	9	4	-	4	-	5
4	Запреты как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе	8	6	2	4	-	2
5	Конституционные требования к гражданину, поступающему на государственную	8	6	2	4	-	2

	гражданскую службу.						
6	Демократическая процедура конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.	10	4	-	4	-	6
7	Служебный контракт	6	2	-	2	-	4
8	Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу как правовой институт ее прохождения.	8	6	2	4	-	2
9	Режим служебного времени как существенное условие служебного контракта.	8	4	-	4	-	4
10	Должностной регламент как составная часть административного регламента государственного органа.	12	6	2	4	-	6
11	Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология оценки профессионального уровня государственного гражданского служащего.	6	4	-	4	-	2
12	Аттестация как способ определения профессиональной пригодности государственных служащих и их служебных качеств.	14	6	2	4	-	8
13	Государственные гарантии на гражданской службе как основной инструмент правовой и социальной защиты служащих.	7	2	-	2	-	5
14	Служебная дисциплина в государственном органе как показатель уровня ее организации.	8	6	2	4	-	2

15	Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе.	10	4	-	4	-	6
16	Основания прекращения государственно-служебных отношений на гражданской службе	10	4	2	2	-	6
Контроль:		36	-	-	-	-	-
Итого:		180	72	16	56	-	72

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Современное состояние, проблемы и направления реформирования государственной службы РФ»

1. Реформирование государственной службы РФ как приоритетное направление современного строительства.
2. Взаимосвязь реформы государственной службы с административной реформой.
3. Основные направления реформирования системы государственной службы до 2020 года.

Семинарское занятие № 2. «Федеральное законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации»

1. Указы и распоряжения Президента, постановления Правительства, акты министерств и других федеральных органов исполнительной власти.
2. Законодательное регулирование государственной службы на уровне субъекта. Конституция (устав) субъекта (определяет структуру органов власти субъекта). Законы субъектов об основах организации государственной службы субъекта (Закон Курской области «О государственной гражданской службе Курской области» №17 от 9 марта 2005 г.) и постановления высшего должностного лица субъекта.

Семинарское занятие № 3. «Правоограничения как антикоррупционные стандарты прохождения государственной гражданской службы»

1. Гражданский Кодекс РФ о признании гражданина недееспособным.
2. Сведения, составляющие государственную тайну РФ.
3. Закон РФ «О государственной тайне».

Семинарское занятие № 4. «Запреты как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе»

1. Целевое назначение запретов, связанных с прохождением гражданской службы.
2. Запреты, связанные с гражданской службой.
3. Правовые последствия нарушения запрета.
4. Запреты для граждан, уволенных с гражданской службы.

Семинарское занятие № 5. «Конституционные требования к гражданину, поступающему на государственную гражданскую службу»

1. Условия поступления на государственную службу.
2. Требования к гражданину, поступающему на гражданскую службу.
3. Документы, предъявляемые при поступлении на гражданскую службу.
4. Методы оценки деловых и личностных качеств, поступающих на гражданскую службу.
5. Предельный возраст пребывания на гражданской службе.

Семинарское занятие № 6. «Демократическая процедура конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы»

1. Конкурс на замещение вакантной должности.
2. Цель конкурса.

3. Задачи конкурса.
4. Принципы проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы..

5. Принципы применения кадровых технологий в системе кадровой работы федеральных органов исполнительной власти РФ.

6. Этапы работы кадровой службы и конкурсной комиссии при проведении конкурса.

Семинарское занятие № 7. «Содержание, форма и срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе»

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание и форма служебного контракта.
3. Срок действия служебного контракта.
4. Заключение служебного контракта
5. Перевод на иную должность гражданской службы.
6. Изменение существенных условий служебного контракта.
7. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Семинарское занятие № 8. «Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу как правовой институт ее прохождения»

1. Цель испытания.
2. Срок испытания.
3. Категории граждан, для которых не устанавливается испытательный срок.
4. Инициаторы расторжения служебного контракта до истечения испытательного срока.
5. Право гражданского служащего на судебное обжалование решения представителя нанимателя.

Семинарское занятие № 9. «Режим служебного времени как существенное условие служебного контракта»

1. Способы установления служебного времени.
2. Ненормированный служебный день.
3. Норма служебного времени.
4. Отпуска на гражданской службе, их виды.

Семинарское занятие № 10. «Должностной регламент как составная часть административного регламента государственного органа»

1. Цель должностного регламента.
2. Принципы должностного регламента.
3. Должностной регламент и кадровая служба государственного органа.
4. Структура и содержание должностного регламента.

Семинарское занятие № 11. «Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология оценки профессионального уровня государственного гражданского служащего»

1. Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология.
2. Цель квалификационного экзамена.
3. Подготовка и условия проведения квалификационных экзаменов. Содержание квалификационного экзамена.
4. Порядок проведения квалификационного экзамена.
5. Периодичность проведения квалификационного экзамена.

Семинарское занятие № 12. «Аттестация как способ определения профессиональной пригодности государственных служащих и их служебных качеств»

1. Цель аттестации государственных гражданских служащих.
2. Частные цели аттестации государственных служащих.
3. Общие критерии оценки государственных служащих.
4. Основные задачи аттестации.
5. Нормативные акты, регулирующие порядок проведения аттестации.

6. Этапы аттестационной процедуры: подготовительный, непосредственно аттестация, заключительный.

Семинарское занятие № 13. «Государственные гарантии на гражданской службе как основной инструмент правовой и социальной защиты служащих»

1. Основные государственные гарантии гражданских служащих.
2. Функции основных государственных гарантий.
3. Цели введения основных государственных гарантий.
4. Дополнительные государственные гарантии за государственную службу.

Семинарское занятие № 14. «Служебная дисциплина в государственном органе как показатель уровня ее организации»

1. Средства обеспечения служебной дисциплины на гражданской службе.
2. Три вида дисциплины – исполнительская, активная дисциплина, самодисциплина.
3. Дисциплинарные отношения, их виды.
4. Содержание воспитательных отношений.
5. Основные характеристики дисциплинарного проступка.
6. Ответственность гражданских служащих.
7. Виды ответственности.
8. Административная ответственность.
9. Виды дисциплинарных взысканий.

Семинарское занятие № 15. «Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе»

1. Характер и последствия социальных конфликтов.
2. Урегулирование конфликта интересов
3. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов
4. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

Семинарское занятие № 16. «Основания прекращения государственно-служебных отношений на гражданской службе»

1. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
2. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
3. Расторжение срочного служебного контракта.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Кадровые технологии в системе государственной службы» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Согласно конституционным установлениям, назовите государственные должности РФ.
2. В органах государственной власти Курской области к государственным должностям относятся:
3. Регулируется ли 58-ФЗ деятельность лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации?
4. Назовите виды государственной службы РФ.
5. Назовите уровни государственной службы РФ.
6. По принципу федерализма к какому виду относится государственная служба в таможенных органах.
7. В чьем ведении находится организация государственной гражданской службы РФ?
8. В чьем ведении находится правовое регулирование государственной гражданской службы РФ?

9. В чьем ведении находится правовое регулирование государственной гражданской службы Курской области?
10. В чьем ведении находится организация государственной гражданской службы Курской области?
11. Назовите 4 основных принципа построения и функционирования системы государственной службы РФ.
12. Дайте определение федеральной государственной гражданской службы.
13. Дайте определение государственной гражданской службы Курской области.
14. Дайте определение военной службе
15. Дайте определение правоохранительной службе.
16. В зависимости от видов государственной службы должности бывают:
17. Могут ли быть предусмотрены в Курской таможне должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Курской таможни?
18. Федеральный государственный гражданский служащий РФ – это
19. Государственный гражданский служащий Курской области – это
20. Кто является нанимателем федерального государственного служащего РФ?
21. Кто является нанимателем государственного гражданского служащего субъекта РФ?
22. Что включает в себя статус государственного служащего?
23. Как часто должно осуществляться повышение квалификации гражданского служащего?
24. Кто имеет право поступления на государственную службу?
25. Какие виды контрактов могут заключаться с гражданином при поступлении его на государственную службу?
26. Что включает в себя прохождение государственной службы РФ?
27. Как называются специальные регалии, которые присваиваются государственным служащим, гражданскую службу, военную службу, правоохранительную службу?
28. Назовите общие условия присвоения, сохранения специальных регалий.
29. Возможно ли лишение государственного служащего специальной регалии представителем нанимателя?
30. В какой справочно-информационный документ вносятся персональные данные государственно служащего?
31. Как называется документ, который формируется на основе персональных данных государственных служащих?
32. Какой вид государственной службы предусматривается поступление иностранных граждан?
33. Распространяется ли действие 58-ФЗ на иностранных лиц, проходящих государственную службу РФ?
34. Дата принятия и название 79-ФЗ.
35. Чем устанавливается государственная должность Председателя Правительства РФ?
36. Чем установлена государственная должность Губернатора Курской области ?
37. Кто является представителем нанимателя Курской таможни
38. Что является предметом регулирования Федерального закона № 79-ФЗ?
39. Государственная гражданская служба РФ - это
40. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

Примерная тематика рефератов:

1. Средства обеспечения служебной дисциплины на государственной гражданской службе.
2. Виды ответственности в сфере служебных отношений на государственной гражданской службе.
3. Профессиональное развитие кадров государственной гражданской службы.

4. Правовое обеспечение урегулирования конфликта интересов.
5. Нравственные (этические) основы государственной гражданской службы.
6. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013годы) как основной программный документ, предусматривающий комплекс мероприятий по повышению эффективности государственной службы.
7. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной службе.
8. Актуальные проблемы реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
9. Соблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой, как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной службе.
10. Правовое обеспечение конфликта интересов на гражданской службе.
11. Конфликт интересов на гражданской службе и формы его предотвращения.
12. Этика государственной службы и государственного служащего.
13. Аттестация как способ оценки профессиональных качеств государственного гражданского служащего.
14. Конкурс как форма обеспечения права граждан на равный доступ к государственной гражданской службе.
15. Классный чин государственного гражданского служащего как форма квалификационного отличия.
16. Общие принципы служебного поведения государственного гражданского служащего Российской Федерации.
17. Должностной регламент как основной нормативный документ, определяющий содержание и результаты деятельности гражданского служащего.
18. Равный доступ к государственной службе – демократическое права гражданина Российской Федерации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Современное состояние, проблемы и направления реформирования государственной службы РФ	ПК-22 ПК-30	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Федеральное законодательство о государственной гражданской службе РФ	ПК-32 ПК-35	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Правоограничения как антикоррупционные стандарты прохождения государственной гражданской службы	ПК-35	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Запреты как способ обеспечения	ПК-22	Лекция, интерактивное практическое занятие,	Промежуточный

дисциплинарного режима на государственной гражданской службе		самостоятельная работа	
Конституционные требования гражданину, поступающему на государственную гражданскую службу.	ПК-22 ПК-30	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Демократическая процедура конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.	ПК-32	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Содержание, форма и срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе.	ПК-35	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу как правовой институт ее прохождения.	ПК-32	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Режим служебного времени как существенное условие служебного контракта.	ПК-22 ПК-30	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Должностной регламент как составная часть административного регламента государственного органа.	ПК-22	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология оценки профессионального уровня государственного гражданского служащего.	ПК-22 ПК-30	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Аттестация как способ определения профессиональной пригодности государственных	ПК-35	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

служащих и их служебных качеств.			
Государственные гарантии на гражданской службе как основной инструмент правовой и социальной защиты служащих.	ПК-30	Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Служебная дисциплина в государственном органе как показатель уровня ее организации.	ПК-22 ПК-30	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе	ПК-22	Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Основания прекращения государственно-служебных отношений на гражданской службе	ПК-32 ПК-35	Интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ПК-22	Знать: нормативные основы прохождения гражданской службы. Уметь: раскрыть конституционную природу правоограничений, целевое назначение запретов. Владеть: знанием теоретико-методологической базы государственной службы.	Знать: технологии отбора лиц на гражданскую службу; Уметь: целевое назначение запретов, механизмы реализации квалификационного экзамена. пояснить правоограничения. Владеть: знанием теоретико-методологической базы государственной службы; знанием отечественного	Знать: технологии прохождения гражданской службы; основания и последствия прекращения гражданской службы; ответственность гражданского служащего. Уметь: раскрыть конституционную природу правоограничений, целевое назначение запретов, механизмы реализации квалификационного экзамена	Вопросы к экзамену, тестовые задания

			опыта становления гражданской службы.	на присвоение классного чина государственным гражданским служащим и аттестации гражданских служащих. Владеть: знанием теоретико-методологической базы государственной службы; знанием отечественного опыта становления гражданской службы; пониманием сущности объективных законов гражданской службы.	
2.	ПК-30	Знать: виды планирования в таможенных органах. Уметь: пополнять запас знаний в сфере документационного обеспечения управления. Владеть: методологией исчисления таможенных платежей.	Знать: порядок проведения кадровых технологий в таможенных органах. Уметь: собирать и анализировать информацию, необходимую для предоставления таможенным органам. Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с	Знать: порядок отбора и расстановки кадров в таможенных органах. Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для проведения аттестации. Владеть: навыками проведения аттестации и других кадровых технологий.	Вопросы к экзамену, тестовые задания

			научной литературой.		
3.	ПК-32	<p>Знать: основные виды внешнеторговых документов, основные требования к содержанию внешнеторговых документов.</p> <p>Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного заполнения внешнеторговых документов.</p>	<p>Знать: принципы реализации информационных процессов и информационных потоков в системе таможенных органов.</p> <p>Уметь: использовать разнообразные информационные ресурсы для интенсификации процесса поддержки принятия управленческих решений в таможенной службе.</p> <p>Владеть: навыками построения, анализа и обобщения результатов исследования концептуальных, информационных, логических, математических и алгоритмических моделей таможенных процессов в интересах реинжиниринга информационных таможенных технологий.</p>	<p>Знать: в совершенстве все виды внешнеторговых документов, в совершенстве все требования к содержанию внешнеторговых документов, в совершенстве все правила заполнения внешнеторговых документов, роль внешнеторговой документации при осуществлении внешнеэкономической деятельности, порядок проведения контроля за правильностью составления внешнеторговых документов.</p> <p>Уметь: на практике принимать обоснованные управленческие решения.</p> <p>Владеть: техникой анализа основных показателей внешнеторговых документов, приемами контроля сведений, указанных во внешнеторговых документах.</p>	<p>Вопросы к экзамену, тестовые задания</p>

4.	ПК-35	<p>Знать: основы использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p> <p>Уметь: на начальном уровне использовать электронные средства передачи информации таможенными органами.</p> <p>Владеть: основными электронными средствами и методами передачи информации.</p>	<p>Знать: принципы организации баз и банков информационных данных, систем, ориентированных на анализ данных, информационно-поисковых систем.</p> <p>Уметь: классифицировать средства защиты информации от несанкционированного доступа на этапах ее хранения, актуализации, извлечения и передачи.</p> <p>Владеть: принципами обеспечения информационной безопасности в ЕАИС ФТС России.</p>	<p>Знать: в совершенстве порядок использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.</p> <p>Уметь: в совершенстве использовать электронные средства передачи информации таможенными органами.</p> <p>Владеть: всеми электронными средствами и методами передачи информации.</p>	<p>Вопросы к экзамену, тестовые задания</p>
----	--------------	--	--	---	---

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично

	<p>сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно

	<ul style="list-style-type: none"> – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 		
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Федеральная программа «реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы).
2. Принципы современного реформирования государственной службы Российской Федерации.
3. Взаимосвязь реформы государственной службы с административной реформой.
4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» как основной системообразующий закон по государственной службе.
5. Конституционная природа правоограничений.
6. Перечень правоограничений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу.
7. Целевое назначение запретов, связанных с прохождением гражданской службы.
8. Служебный подлог как уголовное деяние.
9. Правовые последствия нарушения запретов.
10. Поступление на государственную гражданскую службу.
11. Методы оценки деловых и личностных качеств кандидатов для участия в конкурсе.
12. Порядок образования конкурсных комиссий.
13. Понятие и стороны служебного контракта.
14. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
15. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

16. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
17. Режим служебного времени как одно из существенных условий служебного контракта.
18. Отпуска на гражданской службе и их виды.
19. Стимулирующий характер отпуска за выслугу лет на гражданской службе.
20. Принципы должностного регламента.
21. Структура и содержание должностного регламента.
22. Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология.
23. Подготовка и условия проведения квалификационного экзамена.
24. Общие критерии оценки государственных служащих.
25. Этапы аттестационной процедуры.
26. Индивидуальное собеседование как составная часть подготовительного этапа аттестации гражданских служащих.
27. Функции основных государственных гарантий.
28. Дополнительные государственные гарантии за государственную службу.
29. Средства обеспечения служебной дисциплины на гражданской службе.
30. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
31. Ответственность государственных гражданских служащих.
32. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
33. Признаки возникновения ситуации конфликта интересов.
34. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
35. Прекращение государственно-служебных отношений на гражданской службе.
36. Согласно конституционным установлениям, назовите государственные должности РФ.
37. В органах государственной власти Курской области к государственным должностям относятся:
38. Регулируется ли 58-ФЗ деятельность лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации?
39. Назовите виды государственной службы РФ.
40. Назовите уровни государственной службы РФ.
41. По принципу федерализма к какому виду относится государственная служба в таможенных органах.
42. В чьем ведении находится организация государственной гражданской службы РФ?
43. В чьем ведении находится правовое регулирование государственной гражданской службы РФ?
44. В чьем ведении находится правовое регулирование государственной гражданской службы Курской области?
45. В чьем ведении находится организация государственной гражданской службы Курской области?
46. Назовите 4 основных принципа построения и функционирования системы государственной службы РФ.
47. Дайте определение федеральной государственной гражданской службы.
48. Дайте определение государственной гражданской службы Курской области.
49. Дайте определение военной службе.
50. Дайте определение правоохранительной службе.
51. В зависимости от видов государственной службы должности бывают:
52. Могут ли быть предусмотрены в Курской таможне должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Курской таможни?
53. Федеральный государственный гражданский служащий РФ – это
54. Государственный гражданский служащий Курской области – это
55. Кто является нанимателем федерального государственного служащего РФ?

56. Кто является нанимателем государственного гражданского служащего субъекта РФ?
57. Что включает в себя статус государственного служащего?
58. Как часто должно осуществляться повышение квалификации гражданского служащего?
59. Кто имеет право поступления на государственную службу?
60. Какие виды контрактов могут заключаться с гражданином при поступлении его на государственную службу?

Тестовые задания

1. Комплекс мер управленческого воздействия на количественные и качественные характеристики кадров это:

- а) адаптация персонала;
- б) кадровые технологии;
- в) кадровый резерв;
- г) аттестация персонала.

2. Функции кадровых технологий делятся на следующие категории:

- а) открытые и закрытые;
- б) управленческие и организационные;
- в) управленческие и специфические;
- г) специфические и организационные.

3. Укажите номер Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»:

- а) №110-ФЗ;
- б) №59-ФЗ;
- в) №58-ФЗ;
- г) №79-ФЗ.

4. Процедура определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности это:

- а) квалификационный экзамен;
- б) аттестация;
- в) собеседование;
- г) тестирование.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в:

- а) служебный контракт;
- б) должностной регламент;
- в) приказ о назначении на должность.

6. Аттестация гражданского служащего должна проводиться:

- а) раз в три года;
- б) один раз в год;
- в) раз в пять лет;
- г) раз в два года.

7. Материалы аттестации гражданских служащих представляются представителю нанимателя:

- а) в течение 1 месяца;
- б) не позднее 7 дней;
- в) не позднее 5 дней;
- г) в течение 30 дней.

8. Целью проведения конкурса на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего является:

- а) реализация должностного продвижения гражданских служащих;

- б) реализация служебно-должностного продвижения и обучения государственного гражданского служащего;
- в) в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданского служащего;
- г) присвоение классного чина.

9. ... проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина гражданской службы.

10. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего ... на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

11. До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться ... гражданского служащего.

12. Для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа гражданских служащих формируются федеральный ..., ... субъекта Российской Федерации, ... федерального государственного органа и ... государственного органа субъекта Российской Федерации.

13. Назовите основные принципы формирования кадрового состава государственной гражданской службы.

14. Кадровые технологии, применяемые на государственной гражданской службе.

15. Назовите решения, которые принимаются представителем нанимателя по результатам сдачи квалификационного экзамена.

16. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению представителя нанимателя издается правовой акт государственного органа, содержащий положения.

17. Назовите гражданских служащих не подлежащих аттестации.

18. Кто входит в состав аттестационной комиссии.

19. Определите соответствие названия закону его номеру и дате принятия.

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 – ФЗ	а) "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – ФЗ	б) «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Указ Президента РФ от 01.02.2005 №110	в) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

20. Определите последовательность кадровых процедур на государственной гражданской службе:

- а) аттестация;
- б) конкурс;
- в) квалификационный экзамен.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

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.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

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

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-22, ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-32, ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

4	Тема 4	ПК-22	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-22, ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-32	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема8	ПК-32	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-22, ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ПК-22	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
11	Тема 11	ПК-22, ПК - 30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
12	Тема 12	ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
13	Тема 13	ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
14	Тема 14	ПК-22, ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
15	Тема 15	ПК-22	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
16	Тема 16	ПК-32, ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
2. Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 184 с. — 978-5-7996-1859-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Степанова С.М. Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.М. Степанова, Н.Ю. Челнокова, О.К. Луховская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 146 с. — 978-5-4486-0213-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73330.html>

3. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

<http://www.fms.gov.ru> - Федеральная миграционная служба

www.gov.ru - Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации

www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ

www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы РФ

www.council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации РФ

www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства РФ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Кадровые технологии в системе государственной службы», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Кадровые технологии в системе государственной службы» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Современное состояние, проблемы и направления реформирования государственной службы РФ	«Проблемы и направления реформирования государственной службы РФ» - мультимедиа при проведении практического занятия
2	Федеральное законодательство о государственной гражданской службе РФ	
3	Правоограничения как антикоррупционные стандарты	

	прохождения государственной гражданской службы	
4	Запреты как способ обеспечения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе	
5	Конституционные требования к гражданину, поступающему на государственную гражданскую службу.	
6	Демократическая процедура конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.	
7	Содержание, форма и срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе.	
8	Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу как правовой институт ее прохождения.	
9	Режим служебного времени как существенное условие служебного контракта.	
10	Должностной регламент как составная часть административного регламента государственного органа.	
11	Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология оценки профессионального уровня государственного гражданского служащего.	
12	Аттестация как способ определения профессиональной пригодности государственных служащих и их служебных качеств.	«Аттестация государственного гражданского служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
13	Государственные гарантии на гражданской службе как основной инструмент правовой и социальной защиты служащих.	
14	Служебная дисциплина в государственном органе как показатель уровня ее организации.	
15	Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на гражданской службе	«Конфликт интересов на государственной гражданской службе» - мультипрезентация при проведении практического занятия

16	Основания прекращения государственно-служебных отношений на гражданской службе	
----	--	--

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743;
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Кадровые технологии в системе государственной службы» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт.

	<p>Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	