

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:19:06

Уникальный программный ключ:

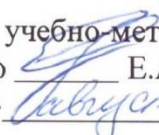
4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

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» Августа 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Государственная служба и кадровая политика»**

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

Целью данного курса является формирование у обучающихся понимания современной государственной службы как профессиональной служебной деятельности граждан по выполнению полномочий органов государственной власти и управления, кадровой политики как системы теоретических знаний, идей, взглядов, принципов, отношений и организационно-практических мероприятий государственных органов и негосударственных организаций, направленных на установление целей, задач, характера этой политики, определение форм и методов кадровой политики.

Задачами освоения дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» являются:

- формирование у будущего специалиста комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно реагировать на изменения ситуации в сфере государственной службы;
- приобретение обучаемыми умений и навыков применения полученных знаний по учебной дисциплине в практике управленческой деятельности при анализе государственной службы и кадровых процессов, выработке кадровых решений и оценке их последствий.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- важнейшие звенья кадровой политики любого государства;
- основные задачи государственного управления;
- функции государственной службы;
- основные принципы приема и поступления лиц на гражданскую службу;
- задачи управления персоналом.

уметь:

- анализировать и различать принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики;
- правильно применять кадровые технологии в системе государственной службы;
- сформировать принципы кадровой политики организации, подготовить программу кадрового обеспечения организации.

владеть:

- специальной терминологией; навыками подготовки законодательных актов, документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов;
- навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины «Государственная служба и кадровая политика», выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-2 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-29 - способность формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможи (таможенного поста) и их структурных подразделений;

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

ПК-31 - способность разрабатывать программы развития таможи (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» является дисциплиной по выбору. Она относится к вариативной части дисциплин Б1.В ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплиной «Основы государственной и муниципальной службы».

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)	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	1,12 (40)	1,12 (40)
лекции	0,56 (20)	0,56 (20)
практические (семинарские) занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
Самостоятельная работа	0,88 (32)	0,88 (32)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачёт	Зачёт

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.	Государственная служба в системе государственной власти и управления	6	4	2	2	-	2
2.	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность	4	2	-	2	-	2
3.	Прохождение гражданской службы и служебная карьера госслужащего	4	2	-	2	-	2
4.	Управление государственной службой	4	2	2	-	-	2
5.	Социальный и правовой статус государственного служащего Российской Федерации	6	4	2	2	-	2
6.	Концептуальные основы государственной	4	2	2	-	-	2

	кадровой политики						
7.	Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики	4	2	2	-	-	2
8.	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	6	4	2	2	-	2
9.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	4	2	2	-	-	2
10.	Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы	8	6	2	4	-	2
11.	Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации	4	2	-	2	-	2
12.	Профессиональное развитие кадров государственной службы	2	-	-	-	-	2
13.	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	4	2	2	-	-	2
14.	Бюрократизм на государственной службе	4	2	-	2	-	2
15.	Коррупция в системе государственной службы	4	2	-	2	-	2
16.	Исторический опыт государственной службы и кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях	4	2	2	-	-	2
	Контроль	-	-	-	-	-	-
	Итого:	72	40	20	20	-	32

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Государственная служба в системе государственной власти и управления».

1. Государственная служба и государственная власть.

2. Государственное управление как основная функция государственной службы.
3. Проблемы и перспективы развития государственной службы в системе государственной власти и управления.

Семинарское занятие № 2. «Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность».

1. Государственная служба как социально-правовой институт: совокупность правовых норм и социальных структур, регулирующих государственно-служебные отношения.
2. Современное российское законодательство о государственной службе. Особенности государственной службы как социального института.
3. Место государственной службы в системе социальных институтов общества. Государственно-правовой и социальный статус государственной службы. Государственная служба как профессиональная деятельность.

Семинарское занятие № 3. «Прохождение гражданской службы и служебная карьера госслужащего».

1. Теоретические основы прохождения государственной службы.
2. Правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Российской Федерации.
3. Продвижение по службе и служебная карьера чиновника.

Семинарское занятие № 4. «Управление государственной службой».

1. Концептуальные основы управления государственной службой.
2. Система управления государственной службой Российской Федерации.
3. Проблемы и пути повышения эффективности системы управления государственной службой России.
4. Основные черты зарубежного опыта управления государственной службой.

Семинарское занятие № 5. «Социальный и правовой статус государственного служащего Российской Федерации».

1. Статус государственного служащего: понятие и классификация.
2. Сущность и признаки социального статуса государственного служащего. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ.
3. Права и гарантии государственного гражданского служащего.
4. Обязанности государственного гражданского служащего.
5. Ограничения и запреты государственного гражданского служащего.

Семинарское занятие № 6. «Концептуальные основы государственной кадровой политики».

1. Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики.
2. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики.
3. Проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России.

Семинарское занятие № 7. «Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики».

1. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
2. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
3. Механизм нормативно-правового обеспечения государственной кадровой политики.

Семинарское занятие № 8. «Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики».

1. Основные принципы реализации государственной кадровой политики. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.

2. Механизм финансово-экономического обеспечения государственной кадровой политики.

Семинарское занятие № 9. «Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы».

1. Понятие, принципы и задачи кадровой политики в системе государственной службы.

2. Международный опыт кадровой политики в системе государственной службы.

3. Механизм организации кадровой политики в системе государственной службы РФ.

4. Социально-правовые институты кадровой политики в государственной службе РФ.

5. Современная концепция кадровой политики в системе государственной службы.

Семинарское занятие № 10. «Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы».

1. Теоретические основы оценки персонала

2. Методика оценки персонала государственной службы.

3. Организация и проведение аттестации, конкурса, квалификационного экзамена и испытания персонала.

Семинарское занятие № 11. «Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации».

1. Кадровая политика и управление персоналом организации.

2. Кадровые технологии управления персоналом организации.

3. Правовое регулирование трудовых отношений и кадровых процессов в организации.

Семинарское занятие № 12. «Профессиональное развитие кадров государственной службы».

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.

2. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.

3. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.

Семинарское занятие № 13. «Нравственные основы государственной службы и кадровой политики».

1. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.

2. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих.

3. Принцип служения государству и обществу.

Семинарское занятие № 14. «Бюрократизм на государственной службе».

1. Бюрократизм: понятие, сущность и истоки.

2. Причины проявления и развития бюрократизма в системе государственной службы Российской Федерации

3. Особенности бюрократизма в органах государственной власти России и пути его преодоления

Семинарское занятие № 15. «Коррупция в системе государственной службы».

1. Понятия и особенности коррупции.

2. Проблемы, сопровождающие коррупцию.

3. Коррупционное формирование класса собственников.

4. Организованная преступность и мафия.

5. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.

Семинарское занятие № 16. «Исторический опыт государственной службы и кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях».

1. Государственная служба в царской России.

2. Карьерная политика и прохождение государственной службы в царской России.

3. Государственная служба в советский период.

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 «Государственная служба и кадровая политика» 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 зачету.

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 прочтаете, 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. Предмет, задачи, содержание курса «Государственная служба и кадровая политика».
2. Предмет, субъект и объекты государственной кадровой политики на государственной службе.
3. Понятие, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.
4. Основные функции государственной службы.
5. Понятие государственной должности, государственной должности государственной службы.
6. Классификация государственных должностей государственной службы. Реестр государственных должностей.
7. Понятие «государственный служащий». Классификация государственных служащих.
- Основы правового статуса государственного служащего.
8. Юридическая ответственность государственных служащих.
9. Прохождение государственной службы.
10. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы.
11. Аттестация государственного служащего.
12. Основания для прекращения государственной службы.
13. Система государственной службы.
14. Государственная служба как организационный институт: понятие и сущность. Организационные принципы государственной службы.
15. Управление государственной службой.
16. Органы управления государственной службой.
17. Понятие, основные функции и структура федеральной государственной службы. Проблема, основные факторы и значение усиления системности федеральной государственной службы.
18. Понятие, основные функции и структура государственной службы субъекта РФ.
19. Правовые основы государственной службы субъекта РФ.
20. Основы правового статуса государственного служащего в субъекте РФ. Особенности государственной службы субъекта РФ.
21. Механизмы взаимодействия федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.
22. Понятие, основные функции муниципальной службы в РФ.
23. Понятие муниципальной должности.
24. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы.
25. Значение и механизмы взаимодействия государственной и муниципальной службы.
26. Правовые основы муниципальной службы.
27. Основы правового статуса муниципального служащего.
28. Порядок прохождения муниципальной службы.
29. Основания для прекращения муниципальной службы.
30. Исторические уроки опыта государственной службы в дореволюционной России и возможности его адаптации в современных условиях.

31. Партийная номенклатура и государственная служба в СССР.
32. Правовое регулирование государственной службы за рубежом: общие тенденции и особенности.
33. Возможности адаптации зарубежного опыта в организации государственной службы в современной России.
34. Этика
35. Служебная карьера.

Примерная тематика рефератов:

1. Профессиональная подготовка государственных гражданских служащих.
2. Технологии оценки профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
3. Реформирование государственной гражданской службы.
4. Конфликт интересов: сущность и способы решения.
5. Отечественный опыт развития института «государственная служба».
6. Конкурсный отбор: подходы к проведению.
7. Нормы этического поведения государственных гражданских служащих.
8. Антикоррупционные мероприятия на государственной гражданской службе.
9. Организация деятельности кадровых служб в органах государственной власти.
10. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.
11. Контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе.
12. Оптимизация системы управления на государственной гражданской службе.
13. Вопросы правового регулирования государственной гражданской службы.
14. Место военной службы в системе государственной службы.
15. Правоохранительная службе: особенности функционирования.
16. Возможности применения бизнес технологий в процессе управления карьерой на государственной гражданской службе.
17. Подходы к формированию кадрового состава на государственной гражданской, военной и правоохранительной видах государственной службы.
18. Реформирование государственной гражданской службы в контексте административной реформы.
19. Проблемы профессионального образования в системе государственной гражданской службы.
20. Современные приоритетные направления модернизации государственной гражданской службы.
21. Региональный аспект организации государственной гражданской службы.

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
Государственная служба в системе государственной власти и управления	ОПК-2 ПК-31	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Государственная служба как социально-правовой институт и	ПК-29 ПК-30	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный

профессиональная деятельность			
Прохождение гражданской службы и служебная карьера госслужащего	ПК-29 ПК-30 ПК-31	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный Промежуточный
Управление государственной службой	ПК-29 ПК-31	Лекция, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Социальный и правовой статус государственного служащего Российской Федерации	ПК-30 ПК-31	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Концептуальные основы государственной кадровой политики	ПК-31	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики	ПК-29	Лекция, самостоятельная работа	Начальный
Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	ПК-31	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	ПК-29 ПК-31	Лекция, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы	ПК-30 ПК-31	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации	ПК-29 ПК-30	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Профессиональное развитие кадров государственной службы	ПК-29 ПК-31	Самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	ПК-31	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный
Бюрократизм на государственной службе	ПК-29 ПК-31	Практическое занятие, самостоятельная работа	Начальный Промежуточный
Коррупция в системе	ПК-31	Практическое занятие,	Промежуточный

государственной службы		самостоятельная работа	
Исторический опыт государственной службы и кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях	ПК-29	Лекция, самостоятельная работа	Начальный

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.	ОПК-2	<p>Знать: правовые основы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике.</p> <p>Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы.</p>	<p>Знать: основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ и муниципальной службы в РФ.</p> <p>Уметь: ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы.</p> <p>Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	<p>Знать: основные этапы реформирования системы государственной службы РФ, элементы социально-правового статуса государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;</p> <p>порядок поступления и прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: уметь выразить и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную</p>	<p>Вопросы к зачёту, тестовые задания</p>

				<p>службу, нахождения на ней.</p> <p>Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы;</p> <p>навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	
2.	ПК-29	<p>Знать: систему мотивации.</p> <p>Уметь: стимулировать и мотивировать сотрудников.</p> <p>Владеть: способами мотивации персонала.</p>	<p>Знать: виды поощрений на таможенной службе.</p> <p>Уметь: организовывать мотивацию персонала.</p> <p>Владеть: знанием общих характеристик формальной организации.</p>	<p>Знать: специфические функции управления таможенной деятельностью.</p> <p>Уметь: стимулировать и мотивировать сотрудников; организовывать мотивацию персонала.</p> <p>Владеть: способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.</p>	<p>Вопросы к зачёту, тестовые задания</p>
3.	ПК-30	<p>Знать: важнейшие</p>	<p>Знать: основные задачи</p>	<p>Знать: важнейшие</p>	<p>Вопросы к зачёту,</p>

		<p>звенья кадровой политики любого государства. Уметь: анализировать и различать принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. Владеть: - навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы.</p>	<p>государственного управления; функции государственной службы. Уметь: ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы. Владеть: навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	<p>звенья кадровой политики любого государства; основные задачи государственного управления; функции государственной службы. Уметь: уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся поступления на государственную службу, муниципальную службу, нахождения на ней. Владеть: навыками аргументированного изложения нормативно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы; навыками работы с научной литературой, включая навыки реферирования и комментирования.</p>	<p>тестовые задания</p>
4.	ПК-31	<p>Знать: способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе.</p>	<p>Знать: сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы</p>	<p>Знать: способы соблюдения дисциплинарного режима на государственной гражданской службе и муниципальной службе; сущность и</p>	<p>Вопросы к зачёту, тестовые задания</p>

	<p>Уметь: умением разрабатывать программы развития таможни</p> <p>Владеть: методологией предоставления результатов научной деятельности.</p>	<p>государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: организовывать планирование деятельности их структурных подразделений.</p> <p>Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы этического воспитания, работы с научной литературой.</p>	<p>направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для проведения аттестации.</p> <p>Владеть: умением разрабатывать программы развития таможни (таможенного поста) и организовывать планирование деятельности их структурных подразделений</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 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено

	<p>положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – 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. 		
<p>«хорошо»</p>	<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 	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p>зачтено</p>

	освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.		
«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; – 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. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено
«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	не зачтено

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 зачету

1. Государственная служба и государственная власть.
2. Государственное управление как основная функция государственной службы.
3. Проблемы и перспективы развития государственной службы в системе государственной власти и управления.
4. Государственная служба как социальный институт.
5. Государственная служба как правовой институт.
6. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность.
7. Теоретические основы прохождения государственной службы.
8. Правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в Российской Федерации.
9. Продвижение по службе и служебная карьера чиновника.
10. Концептуальные основы управления государственной службой.
11. Система управления государственной службой Российской Федерации.
12. Проблемы и пути повышения эффективности системы управления государственной службой России.
13. Основные черты зарубежного опыта управления государственной службой.
14. Статус государственного служащего: понятие и классификация.
15. Сущность и признаки социального статуса государственного служащего.
16. Правовой статус государственного служащего: сравнительный анализ законодательства.
17. Характеристика элементов правового статуса гражданского служащего Российской Федерации.
18. Концептуальные основы, цели и задачи государственной кадровой политики.
19. Кадровая доктрина и приоритетные направления государственной кадровой политики.
20. Проблемы государственной кадровой политики и кадровой деятельности в современной России.
21. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России.
22. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
23. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.
24. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления.
25. Сущность, задачи, принципы и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
26. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа.
27. Кадровый резерв на государственной службе.
28. Теоретические основы оценки персонала
29. Методика оценки персонала государственной службы.
30. Организация и проведение аттестации, конкурса, квалификационного экзамена и испытания персонала.
31. Кадровая политика и управление персоналом организации.
32. Кадровые технологии управления персоналом организации.
33. Правовое регулирование трудовых отношений и кадровых процессов в организации.
34. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.
35. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
36. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих.

37. Нравственные принципы кадровой политики и служебной деятельности государственных служащих.
38. Этические правила и требования к служебному поведению гражданских служащих.
39. Принцип служения государству и обществу.
40. Бюрократизм на государственной службе.
41. Коррупция в системе государственной службы.
42. Понятие, цели и задачи организации государственной службы в монархической России.
43. Кадровая политика государства и служебная карьера.

Тестовые задания

1. К направлениям кадровой стратегии относятся:

- а. обеспечение организации рабочей силой высокого качества
- б. политика использования персонала
- в. организация отношений и связей с внутренним и внешним рынком труда
- г. выбор и реализация стиля управления кадрами, организации горизонтальной кооперации

2. К основным задачам кадрового планирования организации относится:

- а. обеспечение техники безопасности
- б. совершенствование организации и стимулирование труда
- в. выявление главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании

3. В задачу кадровой службы государственного органа при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы входит:

- а. обеспечить его проведение
- б. организовать конкурс
- в. обеспечить победу в конкурсе конкретному лицу

4. Негативная кадровая практика, при которой продвижение по службе обуславливается не деловыми качествами, а близостью к первому лицу, - это

- а. коррупция
- б. субъективизм
- в. фаворитизм
- г. бюрократизм

5. К числу теоретических проблем государственной кадровой политики относится :

- а. определение социально-политической и функциональной модели государственной кадровой политики
- б. формирование свободного цивилизованного рынка труда и рынка кадров
- в. настойчивое и точное претворение в жизнь (правоприменение) норм Трудового кодекса РФ
- г. формирование современной нормативно-правовой базы государственной кадровой политики и кадровой деятельности

6. Кадровая политика – стратегия формирования,развития и рационального использования персонала организации, трудовых ресурсов муниципалитета, отрасли, региона, страны.

7. Принципы государственной кадровой политики – основные... и, регламентирующие работу с персоналом.

8. Кто из субъектов государственной кадровой политики контролируют соблюдение законности в работе с кадрами ?

9. Назовите разновидности кадровой политики организации

10. Кадровые мероприятия, призванные оценить соответствие уровня исполнения трудовой деятельности, а также качеств и потенциала личности предъявляемым требованиям – это

11. Установите соответствия:

Содержание	Определение
1. количественные и качественные, позитивные и негативные изменения статуса персонала в организации.	а. кадры
2. часть персонала организации, обладающая профессиональными способностями и статусом, необходимым для достижения целей организации.	б.Кадровые отношения
3. связи, возникающие между субъектом в компетенцию которого входит регулирование статусов служащих, и персоналом по поводу оценки, должностного и профессионального передвижения и высвобождения служащих.	в.Кадровые процессы
4. стратегия формирования, профессионального развития и рационального использования персонала организации, трудовых ресурсов муниципалитета, отрасли, региона, страны.	г.Кадровая политика

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

1.Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 - ФЗ	а. «О муниципальной службе в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ	б. «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 - ФЗ	в. г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

13. Соотнесите уровни решений и направления работы с персоналом (отбор и расстановка):

Уровни	Направления
1. среднесрочная перспектива	а. разработать штатное расписание, разработать план набора, разработать схему передвижения работников;
2. длительная перспектива	б.выбрать критерии отбора кадров, разработать план действий на рынке рабочей силы.;
3. краткосрочная перспектива	в. определить характеристику работников;

14. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

Понятие	Определение
1. Базисные (теоретико-методологические) принципы ГКП	а. сочетание преемственности и периодического обновления кадров, стабильность кадров, единство кадровой команды;
2. Частные принципы ГКП	б. комплексность, системность, единство, перспективность
3. Специальные принципы ГКП	в. целесообразность профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

15. Соотнесите уровни управления и содержание мероприятий, характерных для открытой кадровой стратегии:

Уровни направления	Содержание
1. долговременный уровень управления	а. активная политика привлечения профессионалов
2. краткосрочный уровень управления	б. разработка принципов и процедур оценки кандидатов
3. среднесрочный уровень управления	в. описание политики фирмы в документах и правилах

16. Определите последовательность кадровых процедур на государственной гражданской службе:

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

17. Укажите последовательность стадий кадрового планирования:

- а. Оценка внешней среды
- б. Оценка внутренней среды
- в. Определение стандартов качественного выполнения работы
- г. Определение стратегии хозяйственной деятельности и организационных потребностей

18. Верны ли утверждения?

а) В управлении человеческими ресурсами ответственность за реализацию активной кадровой политики возлагается на линейных менеджеров

б) Это означает, что кадровая работа руководителей всех звеньев интегрируется в систему кадрового управления

- а. А – да, В – нет
- б. А – да, В – да
- в. А – нет, В – да
- г. А – да, В – нет

19. Укажите последовательность этапов разработки блока «Результаты» кадровой стратегии организации:

- а. выбор оптимального варианта кадровой программы с учетом исходных предпосылок;
- б. обоснование цели развития кадрового потенциала;
- в. разработку методических рекомендаций по составлению целевых программ

20. Кадровая работа включает в себя?

- а. ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- б. присвоение классных чинов;
- в. ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- г. обжалование результатов квалификационного экзамена

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: зачет.

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	ОПК-2 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-29 ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-29 ПК-30 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-29 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)

5	Тема 5	ПК-30 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-29 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
10	Тема 10	ПК-30 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
11	Тема 11	ПК-29 ПК-30	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
12	Тема 12	ПК-29 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
13	Тема 13	ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
14	Тема 14	ПК-29 ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
15	Тема 15	ПК-31	Тесты	Вопросы и задания к зачету	Устно, письменно (тесты)
16	Тема 16	ПК-29	Тесты	Вопросы и задания к зачету	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>

8.2 Дополнительная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Волкова В.В., Сафирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

2. 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

3. 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>

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.

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.

www.suprcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суд РФ.

www.cikrf.ru - Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Государственная служба и кадровая политика», 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 сведения. 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 – 15мм, 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 зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» 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 зачетов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

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

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета 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 зачёт.

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

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

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

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Государственная служба и кадровая политика» 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 зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету 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	Государственная служба в системе государственной власти и управления	
2	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность	
3	Прохождение гражданской службы и служебная карьера госслужащего	«Условия поступления на государственную службу» - мультимедиа при проведении практического занятия
4	Управление государственной службой	

5	Социальный и правовой статус государственного служащего Российской Федерации	
6	Концептуальные основы государственной кадровой политики	
7	Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики	
8	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики	
9	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	
10	Кадровые технологии оценки персонала гражданской службы	«Аттестация государственного служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
11	Кадровая политика и кадровая работа с персоналом организации	
12	Профессиональное развитие кадров государственной службы	
13	Нравственные основы государственной службы и кадровой политики	
14	Бюрократизм на государственной службе	
15	Коррупция в системе государственной службы	«Меры противодействия коррупции» - мультипрезентация при проведении практического занятия
16	Исторический опыт государственной службы и кадровой политики и проблемы его адаптации в современных условиях	

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 Akademik 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 «Государственная служба и кадровая политика» 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
<p>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.</p>	<p>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. 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 № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Местное самоуправление», «Структура органов местного самоуправления», «Система органов государственной власти Российской Федерации»,</p>

	«Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	