

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

«Утверждаю»  
Декан факультета «Истории и  
международных отношений»  
Хасанов Р.Х.  
2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы государственной службы и кадровой политики

Направление подготовки -

41.03.05 - «Международные отношения»

Профиль подготовки – Международные отношения и дипломатическая  
служба

Форма обучения: очная

Уровень подготовки - бакалавриат

ДУШАНБЕ 2024г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.07.2017 г. №555

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению / специальности (при наличии) (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин);
- содержание программ дисциплин/модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Зарубежного регионоведения и внешней политики, протокол № 1 от «28» 08 2024г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета «Истории и международных отношений», протокол № 1 от «21» 08 2024г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета «Истории и международных отношений», протокол №     от «   »     2024г.

Зав. кафедрой



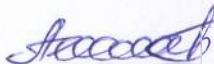
к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Заместитель председателя УМС факультета



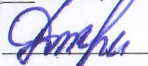
Пирумшоев М.Х.

Разработчик



к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Разработчик (ки) от организации:



к.п.н., заведующая отделом

США и Канады Института изучения проблем стран Азии и Европы  
Дороншоева Некбахт Шокосумовна.

## Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Абдубасиров А.А. Скворцова А.В.	Согласно расписанию	Согласно расписанию	<b>Вторник, 13:00-16:00</b>	РТСУ, кафедра зарубежного регионоведения и внешней политики, 527 каб.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

#### 1.1. Цели изучения дисциплины.

**Целью** изучения дисциплины «Основы государственной службы и кадровой политики» является повышение профессиональной компетенции студентов с точки зрения обеспечения необходимого уровня их теоретико-методологической и практической подготовки по проблемам организации государственной службы и кадровой политики.

#### 1.2. Задачи изучения дисциплины.

**Задачами** изучения курса «Основы государственной службы и кадровой политики» являются:

- усвоение природы, сущности и особенностей государственной службы;
- изучение порядка прохождения государственной службы;
- исследование государственной службы как социального и правового института;
- усвоение отечественного и зарубежного исторического и современного опыта организации и функционирования государственной службы;
- комплексное раскрытие научных, политических, экономических, образовательных, организационно-управленческих, нравственных, социально-психологических аспектов проблем кадровой политики.

**1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции:**

Код	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения	Вид оценочного средства
ОПК-1	Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	<b>Знает:</b> особенности социальных и организационных конфликтов современные технологии управления персоналом мультикультурной	и и в коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		<p>среде</p> <p><b>Умеет:</b> выстраивать эффективную коммуникацию в мультикультурной среде по профилю деятельности;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разрешения социальных и организационных конфликтов на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в мультикультурной среде.</p>	
ОПК-4	<p>Способен устанавливать причинно-следственные связи, давать характеристику и оценку общественно-политическим и социально-экономическим событиям и процессам, выявляя их связь с экономическим, социальным и культурно-цивилизационным контекстами, а также с объективными тенденциями и закономерностями комплексного развития на глобальном, макрорегиональном, национально-государственном, региональном и локальном уровнях</p>	<p><b>Знает:</b> тенденции и закономерности истории международных отношений, основные направления внешней политики стран ближнего и дальнего зарубежья в XX – нач. XXI в.</p> <p><b>Умеет:</b> использовать полученные знания по истории международных отношений с целью расширения и углубления личной мировоззренческой позиции в интересах практической и научной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью анализировать, синтезировать и критически осмыслять любую информацию о различных аспектах истории</p>	<p>коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен</p>

		международных отношений	
ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	<p><b>Знает:</b> историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы;</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде;</p> <p><b>Владеет:</b> методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы;</p>	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
ПК-9	Способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	<p><b>Знает:</b> организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста.</p> <p><b>Умеет:</b> исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах</p>	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		<p>проекта.</p> <p><b>Владеет:</b>  навыками исполнения организационно-технических функций и решение вспомогательных задач под руководством опытного специалиста</p>	
ПК-10	Способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед отечественной, так и зарубежной аудиторией	<p><b>Знает:</b>  основные стандарты международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний</p> <p><b>Умеет:</b>  готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний</p> <p><b>Владеет:</b>  знаниями, позволяющими довести до сведения специалистов и неспециалистов собственные выводы, предложения и аргументы по вопросам, касающимся состояния, прогнозов</p>	<p>коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен</p>

		социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний	
--	--	---	--

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль).

В учебном плане дисциплина «Основы государственной службы и кадровой политики» является вариативной дисциплиной (Б1.В.20).

Дисциплина изучается в 8 семестре. Данная дисциплина имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими частями ООП, указанными в таблице 2.

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-3, указанных в Таблице 1. Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее являются: 4-6.

Таблица 1.

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ООП
1.	История	1	Б1.О.01
2.	Мировая экономика	2	Б1.О.05
3.	Всемирная (синхронная) история	3	Б1.О.07
4.	История международных отношений 1900-1991 гг.	3-4	Б1.О.12
5.	Современные международные отношения 1991-2010 гг.	5	Б1.О.13
6.	Основы международной безопасности	5	Б1.В.15

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции - 14 часов, практические занятия - 10 часов, КСР - 6 часов, всего часов аудиторной нагрузки - 30 часов, в том числе всего часов в интерактивной форме - 12 часов, самостоятельная работа - 6 часов.

Экзамен: 8 семестр.

### **3.1 Структура и содержание теоретической части курса**

#### **Тема 1. Введение (2 часа).**

Предмет, цели и задачи дисциплины «Основы государственной службы и кадровой политики». Связь курса с другими дисциплинами. Основные источники и методы по изучению курса.

#### **Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. (2 часа).**

Понятие «государственная служба» в научной литературе. Определение государственной службы законодательством. Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы.

### **Тема 3. Правовое регулирование государственной службы. (2 часа).**

Основы государственного устройства в соответствии с Конституцией. Регулирование отдельных аспектов государственной службы в Трудовом кодексе. Закон «О государственной службе». Влияние других нормативных актов на организацию государственной службы.

### **Тема 4. Основные функции и принципы государственной службы. (2 часа).**

Функции государственной службы в различных сферах. Принципы конституционного характера. Принципы организационно-функционального характера.

### **Тема 5. Система государственной службы. (2 часа).**

Дихотомия государственной власти как социально-политическая основа гражданской службы. Системный характер государственной службы. Некоторые проблемы модернизации государственной службы.

### **Тема 6. Государственная служба как социальный институт. (2 часа).**

Определение «социального института». Оказание услуг как главное свойство гражданской службы. Взаимодействие политической и административной власти в государстве. Роль административного аппарата в государственном управлении. Вопросы деполитизации и департизации государственной службы.

### **Тема 7. Должности гражданской службы. (2 часа).**

Характеристика должности гражданской службы. Должностная структура гражданской службы. Классные чины гражданской службы.

## **3.2 Структура и содержание практической части курса.**

### **Занятие 1. Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы. (2 часа).**

Понятие «дипломатическая служба». Дипломатия и дипломатическая служба. Становление дипломатической государственной службы.

### **Занятие 2. Опыт становления государственной службы. (2 часа).**

Государственная (приказная) служба XVI—XVII вв. Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и начала XX вв. Советская государственная служба 20—80 гг. XX в.

### **Занятие 3. Государственная кадровая политика. (2 часа).**

Сущность кадровой политики. Переход к качественному изменению кадровой политики. Состояние кадровой политики на государственной службе в РФ и РТ.

### **Занятие 4. Объективные законы государственной службы. (2 часа).**

Объективные законы и законы гражданской службы. Объективные законы информационного управления гражданской службой. Объективные законы организационного управления гражданской службой.

### **Занятие 5. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики. (2 часа).**

Система управления персоналом, концепция, принципы, методы. Планирование персонала: теоретические и методические основы. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.



### 3.3 Структура и содержание КСР

#### Занятие 1. Культура государственного служащего. (2 часа).

Государственные служащие как социально-профессиональная общность. Духовная культура государственного служащего. Значение организационной культуры для поведения государственного служащего в административной среде. Коммуникативная культура государственного служащего

#### Занятие 2. Коррупция в системе государственной службы. (2 часа).

Понятие и особенности коррупции. Проблемы, сопровождающие коррупцию. Коррупционное формирование класса собственников. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.

#### Занятие 3. Гражданское общество и гражданская служба. (2 часа).

Состояние и проблемы формирования гражданского общества. Место и роль организованных групп интересов. Группы давления как форма социального лоббизма. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.

Таблица 3.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
8 семестр								
1.	<p><b>Введение.</b> Предмет, цели и задачи дисциплины «Основы государственной службы и кадровой политики». Связь курса с другими дисциплинами. Основные источники и методы по изучению курса.</p> <p><b>Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы.</b> Понятие «дипломатическая служба». Дипломатия и дипломатическая служба. Становление дипломатической государственной службы.</p> <p><b>Культура государственного служащего.</b> Государственные служащие как социально-профессиональная общность. Духовная культура государственного служащего. Значение организационной культуры для поведения государственного служащего в административной среде.</p>	2		2		2	3, с.3-6. 4, с.3-14.  1, с.99-120. 2, с.154-179. 4, с.89-105. 5, с.212-225. 8, с.17-80. 2, с.266-277.	11,5

	Коммуникативная культура государственного служащего						
2.	<p><b>Государственная служба в системе государственного управления.</b> Понятие «государственная служба» в научной литературе. Определение государственной службы законодательством. Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы.</p> <p><b>Опыт становления государственной службы.</b> Государственная (приказная) служба XVI—XVII вв. Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. Государственная (гражданская) служба конца XVIII и начала XX вв. Советская государственная служба 20—80 гг. XX в.</p>	2	2		2	3, с.305-339. 4, с.500-534.  1, с.24-50. 4, с.16-65.	11,5
3.	<p><b>Правовое регулирование государственной службы.</b> Основы государственного устройства в соответствии с Конституцией. Регулирование отдельных аспектов государственной службы в Трудовом кодексе. Закон «О государственной службе». Влияние других нормативных актов на организацию государственной службы.</p> <p><b>Коррупция в системе государственной службы.</b> Понятие и особенности коррупции. Проблемы, сопровождающие коррупцию. Коррупционное формирование класса собственников. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.</p>	2		2		3, с.316-320. 4, с.535-558.  2, с.111-126. 5, с.125-140.	11,5
4.	<p><b>Основные функции и принципы государственной службы.</b> Функции государственной службы в различных сферах. Принципы конституционного характера. Принципы организационно-функционального характера.</p> <p><b>Государственная кадровая политика.</b> Сущность кадровой политики. Переход к</p>	2	2		2	3, с.279-304. 4, с.559-597. 8, с.105-149.  1, с.206-222.	11,5

	качественному изменению кадровой политики. Состояние кадровой политики на государственной службе в РФ и РТ.						3, с.163-187. 4, с.311-334.	
5.	<p><b>Система государственной службы.</b> Дихотомия государственной власти как социально-политическая основа гражданской службы. Системный характер государственной службы. Некоторые проблемы модернизации государственной службы.</p> <p><b>Гражданское общество и государственная служба.</b> Состояние и проблемы формирования гражданского общества. Место и роль организованных групп интересов. Группы давления как форма социального лоббизма. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.</p>	2			2		3, с.340-374. 8, с.370-380.  8, с.451-493. 1, с.137-140	11,5
6.	<p><b>Государственная служба как социальный институт.</b> Определение «социального института». Оказание услуг как главное свойство гражданской службы. Взаимодействие политической и административной власти в государстве. Роль административного аппарата в государственном управлении. Вопросы деполитизации и департизации государственной службы.</p> <p><b>Должности гражданской службы.</b> Характеристика должности гражданской службы. Должностная структура гражданской службы. Классные чины гражданской службы.</p> <p><b>Объективные законы государственной службы.</b> Объективные законы и законы гражданской службы. Объективные законы информационного управления гражданской службой. Объективные законы организационного управления гражданской службой.</p> <p><b>Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики.</b></p>	2			2		4, с.598-627. 8, с.166-184.  3, с.375-398. 4, с.627-644. 8, с.343-356, 415-429.  1, с.121-143. 4, с.106-142.  4, с.222-247.	11,5

Система управления персоналом, концепция, принципы, методы. Планирование персонала: теоретические и методические основы. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.							
<b>Всего</b>	<b>14</b>	<b>10</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>100</b>

### **Формы контроля и критерии начисления баллов**

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты 4 курсов, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-9 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (10-18 неделя по 11,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, зачет с оценкой, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений/специальности – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

Таблица 4.

**для студентов 4 курсов**

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за примерное поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
2	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
3	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
4	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
5	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
6	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
7	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
8	2,5	4	2,5	2,5	-	11,5
9					8	8
<b>Первый рейтинг</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 4-х курсов:

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл,  $P_1$ - итоги первого рейтинга,  $P_2$ - итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

##### 4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№	Объем	Тема СРС	Форма и вид	Форма
---	-------	----------	-------------	-------

п / п	СРС в ч.		результатов самостоятельной работы	контроля
1.	2	Закон Республики Таджикистан «О государственной службе»	Дискуссия	Опрос
2.	2	Становление и развитие государственной службы Таджикистана	Эссе	Выступление
3.	2	Государственная служба в СССР.	Коллоквиум	Опрос, Выступление

#### **4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.**

В целях организации самостоятельной работы студентов разработано учебно-методическое пособие, обеспечивающее самостоятельную работу студента во внеаудиторное время.

#### **4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.**

- полное и глубокое освещение всех вопросов;
- самостоятельность и аргументированность изложения;
- грамотность, правильное и аккуратное оформление;
- своевременность сдачи работы.

#### **4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание полностью выполнено, а его оформление выполнено в соответствии с требованиями;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его оформлении;
- оценка «удовлетворительно» разработка задания не доведена до конца, его оформление не полностью соответствует требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» отсутствует должная разработка задания, содержание переписано из других источников, не проявлена самостоятельность при выполнении задания.

### **5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5.1. Основная литература.**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532579>.
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598>.
3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст :

- электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728>.
4. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.]; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519699>
5. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520481>
6. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512067>
7. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977972>.
8. Шарапов О.М. Основы государственной службы и кадровой политики. – Душанбе: РТСУ, 2019.

## **5.2. Дополнительная литература.**

9. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика. – Минск, 2016.
10. Вечер Л.С. Государственная служба. – Минск, 2016.
11. Государственное управление и государственная служба за рубежом. Под общ. ред. В.В. Чубинского. – СПб, 2018.
12. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. - М., 2017.
13. Демин А.А. Государственная служба - М., 2018.
14. Каримов К.М. Современная государственная служба Таджикистана, проблемы и тенденция развития. – Душанбе, 2017.
15. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. – М., 2005.
16. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики. – М., 2018.
17. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М., 2002.

## **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

17. <http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел России.
18. <http://www.mfa.tj> - официальный сайт Министерства иностранных дел Таджикистана.
19. <http://www.gossluzhba.gov.ru> – портал государственной службы России.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в процессе преподавания предмета «Основы государственной службы и кадровой политики», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Международные отношения» используются различные формы проведения занятий. В первую очередь это лекционная и семинарская формы. Также проводятся коллоквиумы, интерактивные формы проведения занятий, такие, как разбор конкретных ситуаций, различные тренинги, работа в малых группах, работа с источниками и дополнительной литературой.

В целях организации самостоятельной работы студентов разработана тематика

рефератов, обеспечивающая самостоятельную работу студента во внеаудиторное время по отдельным, наиболее важным разделам предмета.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для более полного изучения дисциплины на факультете Истории и международных отношений имеются компьютерные классы. Ряд аудиторий оснащены проекторами, электронными досками, аудиовизуальным оборудованием. Для эффективного проведения лекционных, семинарских и других видов аудиторных занятий по народной дипломатии используются такие технические средства, как интерактивная доска, Интернет-ресурсы, сканер, принтер.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- Наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- Обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- Возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Промежуточная аттестация осуществляется в форме написания творческих работ по заданной тематике, проведения тестов. Формой итогового контроля является экзамен.

Текущий контроль студентов осуществляется путем опроса, выполнения самостоятельных работ, обсуждения теоретических вопросов.

### **Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
------------------------------------	---	---------------------------------------	---------------------------------------



		<b>балла</b>	
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.