

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

«Утверждаю»
Заместитель декана по учебной работе
факультета «Истории и
международных отношений»
Холов Х.Х.
« 28 » 08 2025г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы государственной службы и внешняя политика

Направление подготовки -

41.03.05 - «Международные отношения»

Профиль подготовки – Международные отношения и внешняя политика

Форма обучения: очная

Уровень подготовки - бакалавриат

ДУШАНБЕ 2025г.

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 «22» 08 2025г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета «Истории и международных отношений», протокол № 1 от «28» 08 2025г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета «Истории и международных отношений», протокол № 1 от «28» 08 2025г.

Зав. кафедрой Абдубасиров к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Заместитель председателя УМС факультета Пирумшоев Пирумшоев М.Х.

Разработчик Абдубасиров к.и.н., доцент Абдубасиров А.А.

Разработчик (ки) от организации: Абдубасиров 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.	Согласно расписанию	Согласно расписанию	Вторник, 13:00-16:00	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
ПК-5	Способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений	Знает: историю и основы теории международных отношений, основы современной мировой политики и глобальных проблем, основы прикладного анализа	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен

		международных ситуаций; нормы международного права; факторы, обуславливающие основные исторические процессы; Умеет: применять методы прикладного анализа для правильной ориентации в международной среде; Владеет: методикой анализа глобальных процессов и развития всемирной политической системы международных отношений в многомерности исторической парадигмы;	
ПК-9	Способностью владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста	Знает: организационно-технические функции исполнителя проекта под руководством опытного специалиста. Умеет: исполнять организационно-технические функции и решать вспомогательные задачи в интересах проекта. Владеет: навыками исполнения организационно-технических функций и решение вспомогательных задач под руководством опытного специалиста	коллоквиум, тест, промежуточный контроль, экзамен
ПК-10	Способностью владеть навыками публичных выступлений, как перед	Знает: основные стандарты	коллоквиум, тест,

	отечественной, так и зарубежной аудиторией	международной статистики, официальные источники экономико-статистических публикаций и исследований, аналитические обзоры международных организаций, ТНК и крупных зарубежных и российских компаний Умеет: готовить публичные выступления, доводящие до сведения специалистов и неспециалистов результаты социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний Владеет: знаниями, позволяющими довести до сведения специалистов и неспециалистов собственные выводы, предложения и аргументы по вопросам, касающимся состояния, прогнозов социально-экономического развития стран, регионов, рынков товаров и услуг, отдельных компаний	промежуточный контроль, экзамен
--	--	---	---------------------------------

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.11).

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.13
3.	Всемирная (синхронная) история	3	Б1.О.15
4.	История международных отношений 1900-1991 гг.	3-4	Б1.О.21
5.	Современные международные отношения 1991-2010 гг.	5	Б1.О.24
6.	Основы международной безопасности	5	Б1.В.06

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часа, из которых: лекции - 12 часов, практические занятия - 12 часов, КСР - 6 часов, всего часов аудиторной нагрузки - 30 часов, в том числе всего часов в интерактивной форме - 12 часов, самостоятельная работа - 15 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)					Литерату ра	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	Лаб.	КСР	СРС		
8 семестр								
1.	Введение. Предмет, цели и задачи дисциплины «Основы государственной службы и кадровой политики». Связь курса с другими дисциплинами. Основные источники и методы по изучению курса. Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы. Понятие «дипломатическая служба». Дипломатия и дипломатическая служба. Становление дипломатической государственной службы. Культура государственного служащего. Государственные служащие как социально-профессиональная общность. Духовная культура государственного служащего. Значение организационной культуры для поведения государственного служащего в административной среде. Коммуникативная культура государственного служащего	2					3, с.3-6. 4, с.3-14.	11,5
			2			2	1, с.99-120. 2, с.154-179. 4, с.89-105. 5, с.212-225. 8, с.17-80. 2, с.266-277.	
					2			

2.	Государственная служба в системе государственного управления. Понятие «государственная служба» в научной литературе. Определение государственной службы законодательством. Дипломатическая служба как неотъемлемая часть государственной службы. Опыт становления государственной службы. 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.	2				2	3, с.305-339. 4, с.500-534.	11,5
			2				1, с.24-50. 4, с.16-65.	
3.	Правовое регулирование государственной службы. 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. Коррупция в системе государственной службы. Понятие и особенности коррупции. Проблемы, сопровождающие коррупцию. Коррупционное формирование класса собственников. Актуальные вопросы борьбы с коррупцией.	2				2	3, с.316-320. 4, с.535-558.	11,5
					2		2, с.111-126. 5, с.125-140.	
4.	Основные функции и принципы государственной службы. Функции государственной службы в различных сферах. Принципы конституционного характера. Принципы организационно-функционального характера. Государственная кадровая политика. Сущность кадровой политики. Переход к качественному изменению кадровой политики. Состояние кадровой политики на государственной службе в РФ и РТ.	2				2	3, с.279-304. 4, с.559-597. 8, с.105-149.	11,5
			2			2	1, с.206-222. 3, с.163-187. 4, с.311-334.	

5.	Система государственной службы. Дихотомия государственной власти как социально-политическая основа гражданской службы. Системный характер государственной службы. Некоторые проблемы модернизации государственной службы. Гражданское общество и государственная служба. Состояние и проблемы формирования гражданского общества. Место и роль организованных групп интересов. Группы давления как форма социального лоббизма. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.	2				2	3, с.340-374. 8, с.370-380.	11,5
6.	Государственная служба как социальный институт. 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. Должности гражданской службы. Характеристика должности гражданской службы. Должностная структура гражданской службы. Классные чины гражданской службы. Объективные законы государственной службы. Объективные законы и законы гражданской службы. Объективные законы информационного управления гражданской службой. Объективные законы организационного управления гражданской службой. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики. Система управления персоналом, концепция, принципы, методы. Планирование персонала: теоретические и методические основы. Управление	2	2			2	4, с.598-627. 8, с.166-184.	11,5
			2			2	3, с.375-398. 4, с.627-644. 8, с.343-356, 415-429.	
			2				1, с.121-143. 4, с.106-142.	
			2				4, с.222-247.	

	персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы.							
	Всего	12	12		6			100

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	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	Административный балл за примерное поведение	Всего
--------	---	--	---	---	--	-------

	других видов работ*			других пунктов устава высшей школы)		
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
Первый рейтинг	20	32	20	20	8	100

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

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

, где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, $\Xi_{и}$ – 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

№ п /	Объем СРС в ч.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной	Форма контроля
-------	----------------	----------	---	----------------

п			работы	
1.	4	Закон Республики Таджикистан «О государственной службе»	Дискуссия	Опрос
2.	4	Становление и развитие государственной службы Таджикистана	Эссе	Выступление
3.	4	Государственная служба в СССР.	Коллоквиум	Опрос, Выступление
4.	4	Система управления персоналом, концепция, принципы, методы	Коллоквиум	Опрос, Выступление
5.				

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>

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. — 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](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](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

Оценка по буквенной	Диапазон соответствующих	Численное выражение	Оценка по традиционной системе
---------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------------

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