

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

*ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра государственного и муниципального управления*

ОСНОВЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.05.02 Таможенное дело

Код и наименование направления подготовки/специальности

Таможенное обеспечение внешнеэкономической деятельности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *специалитет*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

ОСНОВЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

доктор экономических наук, проф. Ильин А.Б.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 4 от 26.11.2024 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	6
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии.....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания.....	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	16
6.1 Список источников и литературы.....	16
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9. Методические материалы.....	21
9.1 Планы семинарских занятий.....	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Основы прохождения государственной службы»: формирование знаний, умений и навыков применения правовых норм законодательства о государственной службе в профессиональной деятельности специалистов в сфере таможенного дела.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов правовой понятийный аппарат в сфере правового регулирования института государственной службы, необходимый для последующей работы по специальности;
- дать представление о современном этапе развития государственной службы в России;
- обучить навыкам работы с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере государственной службы.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Способен демонстрировать гражданскую позицию, выражающуюся в нетерпимом отношении к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению	Знать: природу, причины и структуру коррупции, ее негативные последствия; - сущность и значение терроризма и экстремизма - признаки коррупционного поведения, терроризма и экстремизма, меры пресечения и противодействия коррупционному поведению, проявлениям экстремизма, терроризма;. Уметь: определять последствия коррупции и угрозы, исходящие от нее, а также основные проблемы противодействия ей; демонстрировать гражданскую позицию, выражающуюся в нетерпимом отношении к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению; Владеть: навыками обнаружения угроз, исходящих от коррупции, терроризма и экстремизма, определения мер противодействия им; навыками демонстрации гражданской позиции, выражающейся в нетерпимом отношении к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению

	УК-10.2 Способен давать оценку проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знать: методы оценки проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности Уметь: давать оценку проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности Владеть: навыками оценки проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Способен применять нормы международного права и национального законодательства в профессиональной деятельности	Знать: способы применения норм международного права и национального законодательства в профессиональной деятельности Уметь: применять нормы международного права и национального законодательства в профессиональной деятельности Владеть: способностью применять нормы международного права и национального законодательства в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.2 Способен владеть способами воздействия на деловые коммуникации, создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса	Знать: способы воздействия на деловые коммуникации, создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса Уметь: применять способы воздействия на деловые коммуникации, создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса Владеть: способами воздействия на деловые коммуникации, создавать устойчивую коммуникационную связь между участниками управленческого процесса

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы прохождения государственной службы» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	18
2	Семинары	24
Всего:		42

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	4
2	Семинары	4
Всего:		8

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов, 4 - контроль

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Предмет, методы и основные понятия учебной дисциплины.	Предмет, методы, структура, система, цели и задачи дисциплины «Основы прохождения государственной службы». Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения

		<p>квалификации государственных служащих в таможенных органах.</p> <p>Методология и методика курса.</p>
2.	Становление института государственной службы в России.	<p>Основные этапы становления института государственной службы в России.</p> <p>Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения.</p> <p>Виды государственной службы, ее совершенствование.</p>
3.	Правовое регулирование, система и виды государственной службы.	<p>Государственная служба РФ: понятие, цели, задачи, принципы и функции. Социальная природа, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.</p> <p>Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и иные виды служб. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.</p> <p>Правовые основы государственной службы. Нормативные акты Президента и Правительства РФ как правовые источники государственной гражданской службы. Нормативно-правовые акты субъектов РФ.</p>
4.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования.	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Структура и организационное построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.</p> <p>Принципы государственной гражданской службы.</p>
5.	Нормативные основы и порядок прохождения государственной службы.	<p>Понятие и основные этапы прохождения государственной службы. Формирование кадрового резерва, отбор лиц на государственную службу.</p> <p>Право поступления на государственную службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.</p> <p>Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.</p> <p>Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.</p>
6.	Особенности прохождения государственной службы в таможенных органах.	<p>Правовые основы, понятие сотрудника таможенной службы. Порядок поступления, назначения, аккредитации сотрудников таможенной службы.</p> <p>Условия реализации административных регламентов в таможенных органах.</p>
7.	Направления совершенствования государственной кадровой политики как фактор развития государственной службы.	<p>Стратегическая задача кадровой политики в современной России. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.</p> <p>Государственное образование как главный субъект кадровой политики. Состояние кадрового корпуса</p>

		органов государственной службы, пути укрепления. Формирование и эффективное использование института резерва кадров.
--	--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- доклад	6 баллов	12 баллов
- устный опрос и дискуссия на семинаре	4 балла	48 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительн о	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль

Критерии оценки доклада

За один доклад максимальное количество баллов – 6 балла.

- степень раскрытия темы доклада: тема не раскрыта – 0 баллов, тема раскрыта не полностью, но есть положительные суждения – 2 балла, тема раскрыта с достаточной полнотой – 3 балла;

- обоснованность содержания и выводов доклада: содержание и выводы не обоснованы – 0 баллов, содержание и выводы обоснованы не достаточно, но в целом выводы верны – 2 балл, содержание и выводы достаточно обоснованы – 3 балла;

Максимальное количество баллов за доклады – 12 баллов.

Критерии оценивания устного опроса и дискуссии на семинаре

Максимальное количество баллов за работу на одном семинаре – 4 балла

Студенту выставляется 4 балла, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал излагает грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показывает умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения.

Студенту выставляется 3 балла, если имеется один из недостатков: допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Студенту выставляется 2 балла, если неполно или непоследовательно раскрывается тем дискуссии, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Студенту выставляется 1 балл, если обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части вопроса обсуждения; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы умения публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Студенту выставляется 0 баллов при абсолютном непонимании им проблемы обсуждения.

Максимальное количество баллов за работу на всех семинарах – 48 баллов.

Примерная тематика докладов

1. Виды государственной службы РФ.
2. Государственная служба как вид социальной деятельности.
3. Государственная служба: политико-правовой аспект.
4. Концептуальные проблемы государственной службы.
5. Государственная служба РФ: сущность, цели, задачи, функции.
6. Законодательство РФ о государственной службе.
7. Должность государственной гражданской службы: понятие и правовой статус.
8. Классификация должностей государственной гражданской службы и классные чины государственных служащих.
9. Административно-правовой статус государственных служащих.
10. Квалификационные требования к государственным служащим.
11. Социальная защищенность государственного служащего.
12. Поощрения и награждения государственных служащих.
13. Служебное время и время отдыха государственных служащих.
14. Денежное содержание государственного служащего.
15. Пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего.
16. Методы управления персоналом в системе государственной службы.
17. Государственная и муниципальная служба и технологии их взаимодействия с общественностью.
18. Прохождение государственной гражданской службы.
19. Аттестация государственных гражданских служащих.
20. Формирование кадрового резерва государственных служащих.
21. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
22. Основания прекращения государственно-служебных отношений.
23. Нравственные основы деятельности государственного служащего.
24. Деловая культура персонала государственной службы.
25. Управление государственной службой.
26. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
27. Планирование и развитие карьеры государственного и муниципального служащего.
28. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
29. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
30. Социально-правовой контроль на гражданской службе.

Примерный перечень вопросов для дискуссии на семинаре

Предмет, методы, структура, система, цели и задачи дисциплины «Основы прохождения государственной службы».

Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в таможенных органах.

Методология и методика курса.

Основные этапы становления института государственной службы в России.

Зарождение основ государственной службы в допетровский период.

Табель о рангах, его основные базовые положения.

Виды государственной службы, ее совершенствование.

Государственная служба РФ: понятие, цели, задачи, принципы и функции.

Социальная природа, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.

Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и иные виды служб. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.

Правовые основы государственной службы. Нормативные акты Президента и Правительства РФ как правовые источники государственной гражданской службы. Нормативно-правовые акты субъектов РФ.

Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.

Структура и организационное построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.

Принципы государственной гражданской службы.

Понятие и основные этапы прохождения государственной службы.

Формирование кадрового резерва, отбор лиц на государственную службу.

Право поступления на государственную службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.

Правовые основы, понятие сотрудника таможенной службы.

Порядок поступления, назначения, аккредитации сотрудников таможенной службы.

Условия реализации административных регламентов в таможенных органах.

Стратегическая задача кадровой политики в современной России.

Субъекты и объекты государственной кадровой политики.

Государственное образование как главный субъект кадровой политики.

Состояние кадрового корпуса органов государственной службы, пути укрепления.

Формирование и эффективное использование института резерва кадров.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация проводится в устной форме. При анализе ответа на вопрос учитывается глубина знания материала:

- фрагментарный характер ответа, наличие грубых ошибок в ответе и возможное непонимание сути проблемы (0-5 баллов);
- поверхностный характер ответа, но при этом студент в целом понимает суть проблемы (6-20 баллов);
- почти полностью освоенный материал, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (21-35 баллов);
- полное понимание проблемы, логически стройно ответ (36-40 баллов).

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации

- 1 Понятие и принципы государственной службы РФ.
- 2 Система (виды) государственной службы РФ.
- 3 Понятие и принципы государственной гражданской службы.
- 4 Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
- 5 Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
- 6 Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
- 7 Классные чины гражданской службы.
- 8 Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
- 9 Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.

- 10 Муниципальный служащий: понятие и статус.
- 11 Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
- 12 Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
- 13 Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 14 Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 15 Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
- 16 Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
- 17 Способы поступления на государственную гражданскую службу.
- 18 Порядок поступления на муниципальную службу.
- 19 Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
- 20 Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
- 21 Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
- 22 Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 23 Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 24 Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 25 Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 26 Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
- 27 Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
- 28 Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 29 Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
- 30 Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
- 31 Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
- 32 Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
- 33 Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
- 34 Кадровая работа в муниципальном образовании.
- 35 Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
- 36 Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Литература

Основная

1. Липски, С. А., Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / С. А. Липски. — Москва : Русайнс, 2024. — 291 с. — ISBN 978-5-466-05105-6. — URL: <https://book.ru/book/952708>
2. Борисов, Н. И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: <https://book.ru/book/947322>
3. Анисифорова, М.В.. Государственная служба : Учебное пособие / М.В. Анисифорова — Москва : Проспект, 2023. — 591 с. — ISBN 978-5-392-38628-4. — URL: <https://book.ru/book/950854>

Дополнительная

Сорокин, Р. С., Противодействие коррупции на государственной службе : учебно-методическое пособие / Р. С. Сорокин. — Москва : Русайнс, 2022. — 200 с. — ISBN 978-5-466-01422-8. — URL: <https://book.ru/book/946991>

Справочные и информационные издания

Райзберг Б.А. Современный экономический словарь /Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. - 6-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М, 2019. 512 с. <http://new.znanium.com/go.php?id=1003268>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине оснащена рабочим местом преподавателя в составе: мультимедийный проектор, проекционный экран, персональный компьютер; доска; рабочие места для обучающихся.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным

программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA SE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1

Тема 1. Предмет, методы и основные понятия учебной дисциплины.

Цель занятия: изучение предмета, методов и основных понятий учебной дисциплины «Основы прохождения государственной службы».

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет, методы, структура, система, цели и задачи дисциплины «Основы прохождения государственной службы».
2. Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих в таможенных органах.
3. Методология и методика курса.

Темы докладов:

1. Государственная гражданская служба как вид государственной службы: понятие, принципы и особенности.
2. Актуальные проблемы и перспективы развития государственной гражданской службы в Российской Федерации.

Семинарское занятие № 2

Тема 2. Становление института государственной службы в России.

Цель занятия: изучение становления института государственной службы в России.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы становления института государственной службы в России.
2. Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.

Темы докладов:

История развития института государственной службы в России.

Семинарское занятие № 3

Тема 3. Правовое регулирование, система и виды государственной службы.

Цель занятия: изучение основ правового регулирования, системы и видов государственной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная служба РФ: понятие, цели, задачи, принципы и функции.
2. Социальная природа, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института.
3. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и иные виды служб. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.
4. Правовые основы государственной службы.

Темы докладов:

1. Правовое регулирование государственной службы России.
2. Основные виды государственной службы.

Семинарское занятие № 4

Тема 4. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования.

Цель занятия: изучение основных положений государственной гражданской службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.
2. Структура и организационное построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.
3. Принципы государственной гражданской службы.

Темы докладов:

1. Особенности организации государственной и гражданской службы в РФ и ее субъектах.
2. Сравнение государственной и гражданской службы.

Семинарское занятие № 5

Тема 5. Нормативные основы и порядок прохождения государственной службы.

Цель занятия: изучение нормативных основ и порядка прохождения государственной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основные этапы прохождения государственной службы. Формирование кадрового резерва, отбор лиц на государственную службу.
2. Право поступления на государственную службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

3. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

4. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.

Темы докладов:

1. Кандидат на государственную службу. Право и требования.
2. Кадровый резерв государственной службы.

Семинарское занятие № 6

Тема 6. Особенности прохождения государственной службы в таможенных органах.

Цель занятия: изучение особенностей прохождения государственной службы в таможенных органах.

Вопросы для обсуждения:

1. Правовые основы, понятие сотрудника таможенной службы.
2. Порядок поступления, назначения, аккредитации сотрудников таможенной службы.
3. Условия реализации административных регламентов в таможенных органах.

Темы докладов

Особенности прохождения государственной службы в таможенных органах.

Семинарское занятие № 7

Тема 7. Направления совершенствования государственной кадровой политики как фактор развития государственной службы.

Цель занятия: изучение направлений совершенствования государственной кадровой политики как фактор развития государственной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегическая задача кадровой политики в современной России. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.

2. Государственное образование как главный субъект кадровой политики.

3. Состояние кадрового корпуса органов государственной службы, пути укрепления.

Темы докладов

1. Стратегические основы государственной кадровой политики.

2. Формирование и эффективное использование института резерва кадров.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.

Рекомендации по подготовке докладов:

Доклад делается на выбранную с преподавателем (или согласованную с ним) тему. Если материал на предложенную тему (в точности) не найден - делается синтез из нескольких источников (в соответствии с ключевыми словами в теме). Дата доклада выбирается с преподавателем. Настоятельно не рекомендуется менять ее самостоятельно или быть не готовым к назначенному сроку. Время доклада 5-7 минут. Материал должен быть рассказан, а не прочитан. Необходимо сделать свои выводы. Быть готовым ответить на вопросы. Творческий подход поощряется

Эссе выполняются самостоятельно на основе изучения материала по выбранной с преподавателем теме. Объем эссе – 2-3 страницы печатного текста.