

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ технологический _____

Кафедра _____ стандартизации, метрологии и товарной экспертизы _____

УТВЕРЖДАЮ
Декан Технологического факультета
А.С. Халиялов
2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.02 Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах

по специальности _____ 38.05.02 Таможенное дело _____

по специализации _____ Товароведение и экспертиза в таможенном деле _____

квалификация (степень)
выпускника _____ специалист таможенного дела _____

программа подготовки _____ специалитет _____

форма обучения _____ очная, заочная _____

год начала подготовки _____ 2019 _____

Рабочая программа составлена на основе ФГОСВО и учебного плана МГТУ по специальности 38.05.02 Таможенное дело специализация «Товароведение и экспертиза в таможенном деле»

Составитель рабочей программы:

Кандидат филол. наук
(должность, ученое звание, степень)


(подпись)

С.А. Кандор
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

товароведения и экспертизы товаров

(наименование кафедры)

Заведующая кафедрой
«06» 05 2019 г.


(подпись)

Тазова З.Т.
(Ф.И.О.)

Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «__» __ 20__ г.

Председатель
учебно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

Тазова З.Т.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«04» 05 2019 г.


(подпись)

Схаляхов А. А.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой
по направлению


(подпись)

Тазова З.Т.
(Ф.И.О.)

Начальник УМУ
«04» 05 2019 г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины.

Расширение и закрепление теоретических знаний студентов о правовом регулировании государственной службы Российской Федерации на примере изучения особенностей правового регулирования государственной службы в таможенных органах РФ, а также выработка навыков грамотного принятия решений в сфере их будущей профессиональной служебной деятельности.

К основным **задачам** дисциплины относятся: получение студентами системы знаний о правовом регулировании государственной службы в таможенных органах; формирование умения анализировать юридические нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности государственных служащих таможенных органов; развитие навыков практического применения законодательства о государственной службе в таможенных органах.

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета

Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» относится к вариативной части ОП ВО.

Для изучения дисциплины необходимо обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин гуманитарного и профессионального циклов: «Экономическая география и регионалистика мира» «Мировая экономика», «Основы таможенного дела», «Основы внешнеэкономической деятельности».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

ПК-20 Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;

ПК-21 Умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;

ПК-22 Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- **знать:** основные тенденции развития экономик Российской Федерации и стран мира; понятийный аппарат в области таможенного дела, принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу; содержание, источники и нормы

административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений (ПК-20,ПК-21,ПК-22);

- **уметь:** применять нормы международного и таможенного законодательства при осуществлении таможенных операций и процедур; квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела; (ПК-20,ПК-21,ПК-22);

владеть: навыками сотрудничества с таможенными и иными компетентными органами иностранных государств, Всемирной таможенной организацией и иными международными организациями, занимающимися таможенным делом (ПК-20,ПК-21,ПК-22).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	8
Контактные часы (всего)	51,25/1,42		51,25/1,42
В том числе:			
Лекции (Л)	17/0,47		17/0,47
Практические занятия (ПЗ)	34/0,94		34/0,94
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,006		0,25/0,006
Самостоятельная работа (СР) (всего)	56,75/1,57		56,75/1,57
В том числе:			
Реферат	16 /0,44		16/0,44
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. Составление плана-конспекта	16/0,44		16/0,44
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных			
3. Решение ситуационных задач	8/0,22		8/0,22
4.Выполнение тестовых заданий	8/0,22		8/0,22
5.Подготовка научных статей	8,75/0,24		8,75/0,24
Курсовой проект (работа)			
Контроль (всего)			
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)			зачет
Общая трудоемкость (часы/ з.е.)	108/3		108/3

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
			10
Контактные часы (всего)	12,25\0,34	12,25\0,34	
В том числе:			
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11	
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22	
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,006	0,25/0,006	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	92/2,55	92/2,55	
В том числе:			
Реферат	40/1,11	40/1,11	
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>			
1. Составление плана-конспекта	20/0,55	20/0,55	
2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных	8/0,22	8/0,22	
3. Решение ситуационных задач	12/0,33	12/0,33	
4.Выполнение тестовых заданий	8/0,22	8/0,22	
5.Подготовка научных статей	4/0,11	4/0,11	
Контроль (всего)	3,75/0,10	3,75/0,10	
Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)		зачет	
Общая трудоемкость(часы/ з.е.)	108 3	108 3	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	С/ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
7 семестр									
1.	Понятие и содержание международного таможенного сотрудничества	1-2	2/0,05	6/0,16				20,75/0,57	Обсуждение докладов, тесты
2.	Всемирная таможенная организация, ее роль в международном таможенном сотрудничестве	3-5	2/0,05	6/0,16				18/0,5	Блиц-опрос, решение задач, тесты
3.	Правовая система международного таможенного сотрудничества	6- 8	4/0,11	6/0,16				18/0,5	Обсуждение докладов, решение задач, тесты
4.	Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли Всемирной таможенной организации	9-11	3/0,08	6/0,16					Блиц-опрос
5.	Роль международных организаций в международном таможенном сотрудничестве	12-16	6/0,16	6/0,16					Тестирование Обсуждение докладов
6.	Таможенный союз: актуальные проблемы и перспективы	16		4/0,11					Обсуждение докладов, решение задач, тесты
7.	Промежуточная аттестация	17					0,25/0,006		Зачет в устной форме

	ИТОГО:		17/0,47	34/0,94		0,25/0,006		56,75/1,57	
--	---------------	--	---------	---------	--	------------	--	------------	--

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					
		Л	С/ЛЗ	КРАТ	СРП	контроль	СР
8 семестр							
1.	Всемирная таможенная организация, ее роль в международном таможенном сотрудничестве	2/0,05	2/0,05				32/0,88
2.	Правовая система международного таможенного сотрудничества	1/0,02	2/0,05				30/0,83
3.	Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли Всемирной таможенной организации	1/0,02	4/0,11				30/0,83
4	Промежуточная аттестация Зачет в устной форме			0,25/0,006		3,75/0,10	
	ИТОГО:	4/0,11	8/0,22	0,25/0,006	2,2/0,06	3,75/0,10	92/2,55

5.3. Содержание разделов дисциплины «Международное таможенное сотрудничество», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
1	2	3		5	6	7	8
1.	Правовые основы организации государственной службы Российской Федерации	2/ 0,055	2/0,055	Понятие, принципы, система и виды государственной службы. Правовые основы государственной службы Российской Федерации ; Должности федеральной государственной службы. Виды федеральных государственных служащих и их правовое положение	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: действующее законодательство государственной службе; основы правового регулирования государственной службы в субъектах Российской Федерации; Уметь: пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной службы; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области государственной службы; Владеть: навыками использования нормативно-правовые акты для работы с объектами, представляющими государственную тайну;	лекция
2.	Прохождение государственной службы в таможенных органах Российской Федерации	2/0,055		Поступление на государственную гражданскую службу в таможенные органы на должности гражданской службы;	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: основные элементы правового статуса государственного служащего Уметь: использовать	

	Федерации			Поступление на службу в таможенные органы на должность сотрудников;		полученные знания в практической деятельности; Владеть: навыками работы с законодательством и нормативными правовыми актами о государственной службе;	
3.	Государственный служащий. Основы правового статуса.	2/ 0,055	2/0,055	Прохождение государственной гражданской службы в таможенных органах; Прекращение государственной гражданской службы в таможенных органах;	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: основные элементы правового статуса государственного служащего Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними Владеть: навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм;	Лекция
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	2/0,055		Прохождение службы государственными сотрудниками таможенных органов; Прекращение службы в таможенных органах	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: основные элементы правового статуса государственного служащего Уметь: использовать знание закона для защиты прав и законных интересов граждан; правильно составлять и оформлять правовые акты и документы на государственной службе; Владеть: навыками разрешения правовых проблем	

						и коллизий.	
5.	Ответственность государственного Служащего.	4/ 0,11		Правовые основы государственной службы Российской Федерации ; Должности федеральной государственной службы. Виды федеральных государственных служащих и их правовое положение	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: основные элементы правового статуса государственного служащего; Уметь: пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной службы; Владеть: навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	Лекция
7.	Государственная должность. Реестры должностей Поступление на государственной службы.	5/0,13	-	Государственная должность. Реестры должностей Поступление на государственной службы.	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Знать: основные элементы правового статуса государственного служащего; Уметь: пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной службы; Владеть: навыками разрешения правовых проблем и коллизий.	Лекция
Промежуточная аттестация - зачет							
Итого		17/ 0,47	4/ 0,11				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Правовые основы организации государственной службы Российской Федерации	Понятие, принципы, система и виды государственной службы. Правовые основы государственной службы Российской Федерации ; Должности федеральной государственной службы. Виды федеральных государственных служащих и их правовое положение	12/0,33	4/0,11
2.	Прохождение государственной службы в таможенных органах Российской Федерации	Поступление на государственную гражданскую службу в таможенные органы на должности гражданской службы; Поступление на службу в таможенные органы на должность сотрудников;	12/0,33	2/0,05
3.	Государственный служащий. Основы правового статуса.	Правовые основы государственной службы Российской Федерации ; Должности федеральной государственной службы. Виды федеральных государственных служащих и их правовое положение	10/0,27	2/0,05
Итого:			34/ 0,94	8/ 0,17

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

5.6. Примерная тематика курсовых работ
Курсовые работы учебным планом не предусмотрены \

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1.Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах/трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО

Раздел 1. Правовые основы организации государственной службы Российской Федерации					
1.	Правовые основы организации государственной службы Российской Федерации	Написание доклада или подготовка электронной презентации	2 неделя	5/0,14	9/0,25
2.	Прохождение государственной службы в таможенных органах Российской Федерации	Написание доклада или подготовка электронной презентации	8неделя	5/0,14	9/0,25
3.	Государственный служащий. Основы правового статуса.	Написание доклада или подготовка электронной презентации.	11 неделя	5/0,14	8/0,22
4.	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	Подготовки электронной презентации	14 неделя	5,75/0,16	8/0,22
Раздел 2. Государственная должность					
5.	Государственная должность. Реестры должностей государственной службы.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	2 неделя	8/0,22	20/0,55
6.	Государственный служащий. Основы правового статуса.	Написание доклада или подготовки электронной презентации	8неделя	8/0,22	18/0,5
7.	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	Написание доклада или подготовки электронной презентации.	10 неделя	10/0,27	10/0,27
8.	Поступление на государственную гражданскую службу.	Решение ситуационных задач или подготовки электронной презентации	13 неделя	10/0,27	10/0,27
	ИТОГО:			56,75/1,57	92/2,55

5.7.2. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Формиру емые компе тенции	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
Государственная должность. Реестры должностей государственной службы.	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично- поисковый	Самостоятельн ая работа, домашние задания	Учебник, учебные пособия, ЭБС
Государственный служащий. Основы правового статуса.	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично- поисковый	Самостоятельн ая работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия
Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично- поисковый	Самостоятельн ая работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС
Поступление на государственную гражданскую службу.	ПК-20, ПК-21, ПК-22	Чтение, приобретение знаний, применение знаний, творческая деятельность, частично- поисковый	Самостоятельн ая работа, домашние задания	Учебник и, учебные пособия, ЭБС

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

6.1 Методические указания (собственные разработки)

1. Методическое пособие по проведению лекционных и семинарских занятий по дисциплине "Международные конвенции и соглашения по торговле" : для студентов очной и заочной формы обучения специальности 350900 "Таможенное дело" / Майкоп. гос. технол. ун-т, Каф. товароведения и экспертизы товаров ; [сост.: З.А. Чирг, З.Т.

Тазова]. - Майкоп : МГТУ, 2008. - 22 с. - Режим доступа:
<http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=0000693>

6.2 Литература для самостоятельной работы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон - М.: ИНФРА-М, 2011. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315104>
2. Шамарова, Г.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

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

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

Индекс		Содержание
ПК-20:		Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела
4	4	Институты административного и таможенного права регулирующие деятельность таможенных органов
6	6	Основы технических средств таможенного контроля
6	8	Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела
6	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	8	Основы расследования преступлений отнесенных к компетенции таможенных органов
8	7	Таможенный контроль после выпуска товаров
8	10	Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах
10	11	<i>Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы</i>
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-21:		Умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия
5	7	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
6	8	Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела
6	6	Основы технических средств таможенного контроля

6	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	10	Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах
8	10	Международное таможенное сотрудничество
10	11	Прокурорский надзор
10	11	<i>Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы</i>
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-22:		Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности
4	4	Институты административного и таможенного права регулирующие деятельность таможенных органов
6	8	Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела
6	8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	10	Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах
8	10	Международное таможенное сотрудничество
10	11	Прокурорский надзор
10	11	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	11	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	11	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

7.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК-20 Умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела					
Знать: содержание, источники и нормы административного и таможенного права, состав субъектов административных и таможенных правоотношений, институты административного и таможенного права, квалифицирующие признаки административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов, и основы их расследования;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы докладов и другие.</i>
Уметь: квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела, осуществлять подготовку типовых решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурными подразделениями, выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков	Успешное и систематическое применение навыков	

административного и таможенного права, составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.			допускаются пробелы		
ПК-21 Умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия					
Знать: основы квалификации и расследования преступлений в сфере таможенного дела, основания и порядок привлечения к уголовной ответственности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы докладов и другие.</i>
Уметь: квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов в области таможенного дела, приемами юридической техники.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-22 Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности					
Знать: основы квалификации и расследования преступлений в сфере таможенного дела, основания и порядок привлечения к уголовной	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	<i>тестовые задания, темы докладов и другие.</i>

ответственности;					
Уметь: планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность персонала структурного подразделения таможенного органа;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками принятия решений по управлению деятельностью таможенных органов и их структурных подразделений;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах»

- 1 История создания государственной гражданской службы в России.
- 2 Создание правовых основ современной российской системы государственной гражданской службы.
- 3 Государственная гражданская должность: понятие, сущность, содержание.
- 4 Государственная гражданская служба и ее принципы.
- 5 Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом.
- 6 Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
- 7 Понятие и система государственной службы
- 8 Формирование и развитие правовых основ государственной службы в России.
- 9 Источники правового регулирования построения функционирования государственной службы.
- 10 Функции государственной службы.
- 11 Государственная должность и должность гражданской службы.
- 12 Классификация должностей гражданской службы.
- 13 Реестр должностей государственной службы
- 14 Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
- 15 Права гражданского служащего.
- 16 Обязанности гражданского служащего.
- 17 Ограничения, связанные с гражданской службой.
- 18 Запреты, связанные с гражданской службой.
- 19 Требования к служебному поведению государственных служащих.
- 20 Порядок урегулирования конфликта интересов государственной службе.
- 21 Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
- 22 Порядок поступления на гражданскую службу.
- 23 Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
- 24 Основания и последствия прекращения служебного контракта с госслужащим.
- 25 Служебное время и время отдыха госслужащих.
- 26 Должностной регламент как составная часть административного регламента.
- 27 Аттестация гражданских служащих.
- 28 Классные чины гражданской службы. Присвоение классных чинов гражданской службы.
- 29 Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
- 30 Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.
- 31 Формирование кадрового состава: принципы приоритетные направления.
- 32 Понятие и принципы таможенной службы.
- 33 Основные категории государственных служащих таможенных органов. Критерии служебной правосубъектности государственных служащих таможенных органов.
- 34 Права и обязанности сотрудников таможенных органов.
- 35 Правоограничения сотрудников таможенных органов.

7.3.2. Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

7.3.3. Тестовые задания для проведения остаточного контроля знаний по дисциплине

7.3.4. Вопросы для проверки остаточных знаний

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1. Методические материалы при приеме зачета

Зачет по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (семестров) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении профессиональных задач.

Шкала оценивания	Оценка	Критерии выставления оценки
100-процентная шкала	Неудовлетворительно	менее 50 % правильных ответов
	Удовлетворительно	50- 69 % правильных ответов
	Хорошо	70-84 % правильных ответов
	Отлично	85-100 % правильных ответов
Двухбалльная шкала	Незачтено	Не выполнено
	Зачтено	Выполнено
Четырех балльная шкала	Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.
	Удовлетворительно	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
	Хорошо	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
	Отлично	Обучающийся глубоко и прочно

		<p>усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.</p>
--	--	--

7.4.2 Методические материалы по оценке контрольной работы

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Контрольная работа оценивается отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Общая оценка контрольной работы складывается из среднеарифметической суммы оценок по отдельным заданиям с учетом качества выполнения и оформления работы.

Отметка выставляется на титульном листе работы и заверяется подписью преподавателя. В рецензии кратко указываются основные достоинства и недостатки.

Зачтенная **контрольная работа** является допуском студента к экзамену.

Уровень качества письменной контрольной работы студента определяется с использованием следующей системы оценок:

«**Зачтено**» выставляется, в случае если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала по предложенным вопросам; хорошо владеет основными философскими терминами и понятиями; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«**Не зачтено**» – выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса, отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; если не выполнены один или несколько структурных элементов (практических заданий) контрольной работы.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до студента. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

7.4.4 Методические материалы по оцениванию тестирования

Преподаватель может использовать тесты на бумажном носителе, Интернет-экзамен, Интернет-тренажеры. Время тестирования, обычно не менее 40 минут. Результаты тестирования проверяет преподаватель. Критерии оценивания теста и дидактические единицы, для которых составлены тестовые задания, сообщаются студенту обычно на первом занятии по дисциплине.

Оценивание ответов на тест определяется в соответствии с таблицей приведенной ниже:

Оценка (стандартная)	Оценка по итогам тестирования (тестовые нормы: % правильных ответов)
<i>«отлично»</i>	85-100 %
<i>«хорошо»</i>	70-79%
<i>«удовлетворительно»</i>	50-69%
<i>«неудовлетворительно»</i>	менее 50%

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. основная литература

а) основная литература:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон - М.: ИНФРА-М, 2011. - 64 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315104>

2. Шамарова, Г.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

8.2. дополнительная литература

1. Стариков, Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945328>

2. Шамарова, Г.Н. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 208 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>

3. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография / Бережкова Н.Ф. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 583 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

4. Стариков, Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537573>

5. Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. – СПб.: Интермедия, 2016. – 162 с. – ЭБС «Интермедия» – Режим доступа: <http://www.intermedia-publishing.ru/egs.html>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часа.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль - зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий обучающегося при изучении дисциплины)

Для специалитета очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические работы предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием магистр должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все

необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических работ.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями магистр знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию магистр представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 40 мин.

9.3 Рекомендации по работе с рекомендуемой литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к лабораторным работам и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы.

Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.4 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

К техническим средствам, используемым на занятиях относятся персональные компьютеры, проектор, акустическая система и т. д.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий применяемых на занятиях относятся:

- 1) компьютерное тестирование;
- 2) демонстрация мультимедийных материалов для иллюстрации и закрепления нового учебного материала;
- 3) объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемно-исследовательский методы (при объяснении нового учебного материала).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru>)

Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Электронная библиотечная система «Интермедия» (<http://www.intermedia-publishing.ru>)

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)

Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)

Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)

Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)

КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)

Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: № ауд. 309 адрес ул. Первомайская ,191, 3 этаж. Аудитория для занятий	Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий.	свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет

<p>семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № ауд. 301, адрес ул. Первомайская, 191, 3 этаж</p>		<p>OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: № ауд. 301 адрес ул. Первомайская, 191, 3 этаж. В качестве помещений для самостоятельной работы могут быть: компьютерный класс, читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 15 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет OpenOffice; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; Антивирусные программы: KasperskyEndpointSecurity - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20_г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)