

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

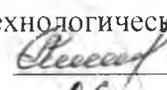
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ технологический _____

Кафедра _____ стандартизации, метрологии и товарной экспертизы _____

УТВЕРЖДАЮ

Декан технологического факультета

 А.А. Схалыхов
« 06 » 05 2020г.

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 _____ 2020 _____

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)

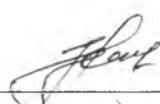

(подпись)

С.А. Кандор
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Стандартизации, метрологии и товарной экспертизы
(наименование кафедры)

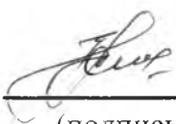
Заведующая кафедрой
«15» 05 2020г.


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

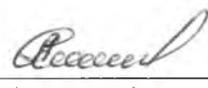
Одобрено учебно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «06» 05 2020г.

Председатель
учебно-методического
совета направления
(где осуществляется обучение)


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«06» 05 2020г.


(подпись)

Схалыхов А. А.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой
по направлению


(подпись)

Газова З.Т.
(Ф.И.О.)

Начальник УМУ
«06» 05 2020г.


(подпись)

Чудесова Н.Н.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ

/САМУСОВА Е.Е./

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 | |
|--|-------------------|----------|-------------------|
| | | | 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.)