

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Кафедра инженерных дисциплин и таможенного дела



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
Р.И. Екутеч

19» апреля 20 19г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

по специальности 38.05.02 Таможенное дело

по профилю Товароведение и экспертиза в таможенном деле

квалификация (степень)
выпускника специалист таможенного дела

программа подготовки специалитет

форма обучения очная и заочная

год начала подготовки 2019

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель рабочей программы:

доцент, к.ф.н.


(подпись)

А.И. Шугалей
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

инженерных дисциплин и таможенного дела

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«19» 04 2019г.


(подпись)

И.Н. Чуев
(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«19» 04 2019г.

Председатель научно-методического
совета специальности

(где осуществляется обучение)


(подпись)

И.Н. Чуев
(Ф.И.О.)

Директор филиала МГТУ

в поселке Яблоновском

«19» 04 2019г.


(подпись)

Р.И. Екутеч
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой
по специальности


(подпись)

И.Н. Чуев
(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля, практики, ГИА).

Целью изучения учебной дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» является овладение комплексом знаний и методических представлений о правовых основах государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; формирование знаний об основных элементах системы государственной службы, освоение практических навыков применения нормативных правовых актов, регулирующих правовое положение государственных служащих таможенных органов.

Задачи учебной дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» состоят в следующем:

- ознакомление с теоретическими и правовыми основами прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации;
- формирование умений анализировать правовые нормы и отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности государственных служащих таможенных органов Российской Федерации;
- развитие у студентов навыков практического применения законодательства о государственной службе в таможенных органах.

2. Место дисциплины (модуля, практики) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности).

«Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» относится к базовой части ОПОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплиной вариативной части «Правоведение», а также сопутствующие связи с дисциплинами базовой части «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов», «Управление таможенной деятельностью» и др.

Дисциплина предусматривает включение следующих вопросов: становление правового института государственной службы в России; государственная служба как комплексный правовой институт; законодательство о государственной службе в таможенных органах: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития; характеристика системы государственной службы в таможенных органах РФ по действующему законодательству и её основных видов (гражданской и правоохранительной); понятие и классификация государственных служащих ФТС; принципы государственной службы в таможенных органах; порядок присвоения и сохранения классных чинов (воинских и специальных званий) государственным служащим ФТС; правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы; служебный контракт; должностной регламент; аттестация на гражданской службе; основания прекращения служебных правоотношений; понятие и структура правового статуса служащего; понятие и состав служебных прав; гарантии на государственной службе; понятие и состав служебных обязанностей; ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы; сведения о доходах; требования к служебному поведению гражданских служащих; конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования; основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной службе в таможенных органах; виды ответственности государственных служащих таможенных органов.

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

ПК-20 - умением выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дел;

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

ПК-22 - способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- основы теории государства и права, административного права;
- понятие форм и методов государственного управления .

Уметь:

- самостоятельно подбирать необходимую и актуальную информацию по вопросам правового регулирования государственной службы в таможенных органах;
- вести дискуссию по вопросам правового регулирования государственной службы в таможенных органах .

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами деятельности Федеральных органов исполнительной власти, в том числе и документами ФТС России.

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 зачетных единиц (108 часов)

| Вид учебной работы | Всего часов/з.е. | Семестры | | | |
|--|------------------|-------------------|--|--|--|
| | | 8 | | | |
| Контактные часы (всего) | 51,25/1,4 | 51,25/1,4 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Лекции (Л) | 17/0,47 | 17/0,47 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 34/0,94 | 34/0,94 | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | | | |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ) | | | | | |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 0,250,006 | | | | |
| Самостоятельная работа (СР) (всего) | 56,8/1,57 | 56,75/1,57 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Курсовой проект (работа) | - | - | | | |
| Расчетно-графические работы | - | - | | | |
| Реферат | 9,8/0,27 | 9,8/0,27 | | | |
| <i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i> | | | | | |
| 1. Составление плана-конспекта | 37/1,03 | 37/1,03 | | | |
| 2. Подготовка к защите практических работ | 10/0,27 | 10/0,27 | | | |
| Контроль | | | | | |
| Форма промежуточной аттестации: зачет | + | + | | | |
| Общая трудоемкость | 108/3 | 108/3 | | | |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)

| Вид учебной работы | Всего часов/з.е. | 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 | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | | | |
| Контактная работа в период аттестации (КРАТ) | | | | | |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП) | 0,250,006 | | | | |
| Самостоятельная работа (СР) (всего) | 92/2,55 | 92/2,55 | | | |
| В том числе: | | | | | |
| Курсовой проект (работа) | - | - | | | |
| Реферат | 14/0,38 | 14/0,38 | | | |
| <i>Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i> | | | | | |
| 1. Составление плана-конспекта | 62/1,72 | 62/1,72 | | | |
| 2. Подготовка к защите практических работ | 16/0,44 | 16/0,44 | | | |
| Контроль | 3,75/0,10 | 3,75/0,10 | | | |
| Форма промежуточной аттестации: зачет | + | + | | | |
| Общая трудоемкость | 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 и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|------------------|---|-----------------|---|--------|----|--------|---|
| | | | Л | С/ПЗ | ЛР | СРС | |
| 8 семестр | | | | | | | |
| 1. | Становление и реформирование государственной службы в России | 1-2 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 8/0,22 | Обсуждение рефератов |
| 2. | Понятие, система и правовые основы государственной службы в таможенных органах РФ | 3-4 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 8/0,22 | Коллоквиум |
| 3. | Организационные основы гражданской службы в ФТС РФ | 5-6 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 8/0,22 | Тестирование |
| 4. | Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы | 7-8 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 8/0,22 | Коллоквиум |
| 5. | Правовое регулирование прохождения гражданской службы в таможенных органах | 9-10 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 8/0,22 | Тестирование |
| 6. | Правовой статус гражданских служащих | 11-13 | 3/0,83 | 6/0,17 | | 6/0,17 | Обсуждение рефератов |

| | | | | | | | |
|----|--|-------|----------------|----------------|--|------------------|--------------|
| | таможенных органов | | | | | | |
| 7. | Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы | 14-15 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 6/0,17 | Коллоквиум |
| 8. | Государственные гарантии на гражданской службе в таможенных органах | 16-17 | 2/0,55 | 4/0,11 | | 5/0,14 | Тестирование |
| 9. | Промежуточная аттестация | | - | - | | - | Зачет |
| | ИТОГО: | | 17/0,47 | 34/0,94 | | 56,8/1,57 | |

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

| № п/п | Раздел дисциплины | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах) | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|-------------------|---|-----------------|---|--------|----|---------|---|
| | | | Л | С/ПЗ | ЛР | СРС | |
| 10 семестр | | | | | | | |
| 1. | Становление и реформирование государственной службы в России | 1-2 | | | | 10/0,28 | Обсуждение рефератов |
| 2. | Понятие, система и правовые основы государственной службы в таможенных органах РФ | 3-4 | 1/0,03 | 1/0,03 | | 12/0,33 | Коллоквиум |
| 3. | Организационные основы гражданской службы в ФТС РФ | 5-6 | 1/0,03 | 2/0,55 | | 12/0,33 | Тестирование |
| 4. | Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы | 7-8 | 0,5/0,01 | 1/0,03 | | 12/0,33 | Коллоквиум |
| 5. | Правовое регулирование прохождения гражданской службы в таможенных органах | 9-10 | 1/0,03 | 1/0,03 | | 12/0,33 | Тестирование |
| 6. | Правовой статус гражданских служащих таможенных органов | 11-13 | 0,5/0,01 | 2/0,55 | | 12/0,33 | Обсуждение рефератов |
| 7. | Ограничения и запреты, связанные с прохождением | 14-15 | | 1/0,03 | | 12/0,33 | Коллоквиум |

| | | | | | | | |
|----|---|-------|---------------|---------------|--|----------------|--------------|
| | государственной гражданской службы | | | | | | |
| 8. | Государственные гарантии на гражданской службе в таможенных органах | 16-17 | | | | 10/0,28 | Тестирование |
| 9. | Промежуточная аттестация | | - | - | | - | Зачет |
| | ИТОГО: | | 4/0,11 | 8/0,22 | | 92/2,55 | |

**5.3.Содержание разделов дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах»,
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 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Тема 1. | Становление и реформирование государственной службы в России | 2/0,55 | | Становление и реформирование государственной службы в России . Тенденции развития государственной службы в современной России. Антикоррупционная политика современного российского государства. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)». | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др. ; Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике. | Лекции-беседы |
| Тема 2. | Понятие, система и правовые основы | 2/0,55 | 1/0,03 | Государственная служба как комплексный правовой институт. Законодательство о государственной службе. Система государственной службы в РФ. | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах | Лекции – беседы |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------|--------|---|-------------------------|--|-----------------|
| | государственной службы в таможенных органах РФ | | | Принципы государственной службы в таможенных органах РФ. | | Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.; Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике. | |
| Тема 3. | Организационные основы гражданской службы в ФТС РФ | 2/0,55 | 1/0,03 | Понятие гражданского служащего таможенных органов. Государственная должность и должность гражданской службы: соотношение понятий. Реестры должностей государственной гражданской службы в ФТС. Категории и группы должностей гражданской службы ФТС. Порядок присвоения и сохранения классных чинов (воинских и специальных званий, дипломатических рангов) государственным служащим таможенных органов, лишение классного чина. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы в таможенных органах, опыту работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на | Лекции – беседы |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------|----------|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | | | <p>гражданских служащих. Порядок проведения квалификационного экзамена.</p> <p>Федеральные и региональные органы управления государственной службой в таможенных органах. Кадровые службы ФТС. Предмет и субъекты кадровой политики на государственной службе, ее сущность. Современная кадровая ситуация, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава ФТС. Правовой режим кадровой политики.</p> | | <p>должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.;</p> <p>Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике.</p> | |
| Тема 4. | Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы | 2/0,55 | 0,5/0,01 | <p>Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы. Требования при поступлении на гражданскую службу. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу в ФТС. Равенство и ограничения при поступлении на гражданскую службу. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы, опыту работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу. Организационно-правовые способы замещения должностей ФТС. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии. Кадровый резерв на государственной гражданской службе в таможенных органах. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии.</p> | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | <p>Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.;</p> <p>Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике.</p> | Проблемные лекции |
| Тема | Правовое | 2/0,55 | 1/0,03 | Служебный контракт в таможенных органах. | ПК-20 | Знать: правовые основы | Лекции-беседы |

| | | | | | | | |
|---------|---|--------|----------|--|-------------------------|--|---------------|
| 5. | регулирование прохождения гражданской службы в таможенных органах | | | Основания прекращения служебных правоотношений в таможенных органах. Правовые последствия необоснованного увольнения с гражданской службы в таможенных органах. | ПК-21 ПК-22 | прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.; Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике. | |
| Тема 6. | Правовой статус гражданских служащих таможенных органов | 3/0,83 | 0,5/0,01 | Понятие и структура правового статуса служащего ФТС. Понятие и состав служебных прав в таможенных органах. Понятие и состав служебных обязанностей. Основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной службе в таможенных органах. Служебная дисциплина в ФТС. | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о | Лекции-беседы |

| | | | | | | | |
|---------|--|--------|--|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | | | | | государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.; | |
| | | | | | | Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике. | |
| Тема 7. | Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы | 2/0,55 | | Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Требования к служебному поведению гражданских служащих таможенных органов. Виды ответственности государственных служащих: дисциплинарная, уголовная, административная, материальная и гражданско-правовая ответственность. Дисциплинарные взыскания: основание, виды, порядок применения и снятия. Служебная проверка в ФТС. | ПК-20 ПК-21 ПК-22 | Знать: правовые основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации; Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.; | Проблемная лекция |
| Тема 8. | Государственные гарантии на | 2/0,55 | | Оплата труда (денежное содержание) государственных служащих таможенных | ПК-20 ПК-21 | Знать: правовые основы прохождения | Проблемная лекция |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------|---------------|---|-------|---|--|
| | гражданской службе в таможенных органах | | | <p>органов. Отпуск, медицинское обслуживание, государственное страхование государственных служащих таможенных органов. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.</p> <p>Права и обязанности служащих ФТС в связи с уходом на пенсию. службы в таможенных органах).</p> | ПК-22 | <p>государственной службы в таможенных органах Российской Федерации;</p> <p>Уметь: применять федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие государственную службу в таможенных органах: подготовка проектов контракта о государственной службе в таможенных органах; приказов о назначении на должность перемещении по службе и прекращении контракта (службы) и др.;</p> <p>Владеть: навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике.</p> | |
| | 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 семинарских занятий | Объем в часах/трудоемкость в з.е. | |
|-------|---|--|-----------------------------------|--------|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Понятие, система и правовые основы государственной службы в таможенных органах РФ | 1. Государственная служба как правовой институт. 2. Понятие и система государственной службы в РФ. 3. Система законодательства о государственной службе. 4. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих. 5. Принципы государственной службы РФ | 6/0,17 | 1/0,03 |
| 2. | Организационные основы гражданской службы в РФ | 1. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы. 2. Категории и группы должностей гражданской службы 3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 4. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим. 5. Квалификационный экзамен. | 6/0,17 | 2/0,55 |
| 3. | Правовое регулирование прохождения гражданской службы | 1. Условия поступления на государственную гражданскую службу. 2. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах. 3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности. 4. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия 5. Порядок проведения аттестации гражданских служащих. 6. Основания прекращения государственно-служебных отношений. 7. Порядок увольнения с гражданской службы. | 6/0,17 | 1/0,03 |
| 4. | Правовой статус гражданских служащих | 1. Понятие и состав служебных прав. 2. Понятие и состав служебных обязанностей 3. Ограничения и запреты, | 6/0,17 | 1/0,03 |

| | | | | |
|--------------|--|---|----------------|---------------|
| | | связанные с прохождением службы. 4. Требования к служебному поведению гражданских служащих. 5. Понятие и виды мер поощрения. Виды дисциплинарных взысканий, основания и порядок их применения. | | |
| 5. | Государственные гарантии на гражданской службе. | 1. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих 2. Денежное содержание государственных служащих 3. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. 4. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи. 5. Стаж государственной службы. | 4/0,11 | 2/0,55 |
| 6. | Правовое регулирование муниципальной службы в РФ | 1. Понятие и правовые основы муниципальной службы. 2. Понятие и классификация должностей в органах местного самоуправления. 3. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы 4. Особенности правового статуса муниципального служащего. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности. | 6/0,17 | 1/0,03 |
| Итого | | | 34/0,94 | 8/0,22 |

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
(не предусмотрено учебным планом)

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

| № п/п | Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения | Объем в часах/трудоем-кость в з.е. |
|------------------|--|---|------------------|------------------------------------|
| 8 семестр | | | | |
| 1. | Становление и реформирование государственной службы в | Составление плана-конспекта | 1-2 неделя | 8/0,22 |

| | | | | |
|----|--|---|--------------|------------------|
| | России | | | |
| 2. | Понятие, система и правовые основы государственной службы в таможенных органах РФ | Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных | 3-4 неделя | 8/0,22 |
| 3. | Организационные основы гражданской службы в ФТС РФ | Составление плана-конспекта | 5-6 неделя | 8/0,22 |
| 4. | Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы | Выполнение письменных контрольных работ | 7-8 неделя | 8/0,22 |
| 5. | Правовое регулирование прохождения гражданской службы в таможенных органах | Составление плана-конспекта | 9-10 неделя | 8/0,22 |
| 6. | Правовой статус гражданских служащих таможенных органов | Составление плана-конспекта | 11-12 неделя | 6/0,17 |
| 7. | Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы | Составление плана-конспекта | 13-14 неделя | 6/0,17 |
| 8. | Государственные гарантии на гражданской службе в таможенных органах | Составление плана-конспекта | 15-16 неделя | 5/0,14 |
| 9. | Форма промежуточной аттестации | Зачет в форме тестирования | 17 неделя | |
| | Итого: | | | 56,8/1,57 |

5.7.2. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

| № 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. |
|-------------------|---|---|------------------|-----------------------------------|
| 10 семестр | | | | |
| 1. | Становление и реформирование государственной службы в России | Составление плана-конспекта | 1-2 неделя | 10/0,28 |
| 2. | Понятие, система и правовые основы государственной службы в таможенных органах РФ | Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных | 3-4 неделя | 12/0,33 |
| 3. | Организационные основы гражданской службы в ФТС РФ | Составление плана-конспекта | 5-6 неделя | 12/0,33 |
| 4. | Правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы | Выполнение письменных контрольных работ | 7-8 неделя | 12/0,33 |
| 5. | Правовое регулирование прохождения гражданской службы в таможенных | Составление плана-конспекта | 9-10 неделя | 12/0,33 |

| | | | | | |
|----|--|-----------------------|--------|--------------|----------------|
| | органах | | | | |
| 6. | Правовой статус гражданских служащих таможенных органов | Составление конспекта | плана- | 11-12 неделя | 12/0,33 |
| 7. | Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы | Составление конспекта | плана- | 13-14 неделя | 12/0,33 |
| 8. | Государственные гарантии на гражданской службе в таможенных органах | Составление конспекта | плана- | 15-16 неделя | 10/0,28 |
| 9. | Форма промежуточной аттестации | Составление конспекта | плана- | 17 неделя | - |
| | Итого: | | | | 92/2,55 |

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

6.1 Методические указания

Методические пособие по выполнению практических работ по дисциплине «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» для студентов всех форм обучения по специальности 38.05.02 – Таможенное дело: Сост. А.И. Шугалей. Майкоп.гос. технол. ун-т. Кафедра инженерных дисциплин и таможенного дела – пос. Яблоновский: Изд. Филиал Майкоп.гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, 2019.

6.2 Литература для самостоятельной работы

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

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>

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

| Этапы формирования компетенции | Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы |
|--|---|
| ПК-20: умением выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дел | |
| 2,4 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| 4 | Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов |
| 6 | Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела |

| | |
|---|---|
| 7 | Основы расследования преступлений отнесенных к компетенции таможенных органов |
| 8 | Таможенный контроль после выпуска товаров |
| 8 | Таможенный контроль отдельных категорий товаров |
| 8 | <i>Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах</i> |
| A | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| A | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| A | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| ПК-21: умением квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия | |
| 5 | Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов |
| 6 | Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела |
| 8 | Международное таможенное сотрудничество |
| 8 | <i>Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах</i> |
| 9 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| A | Прокурорский надзор |
| A | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| A | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| A | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |
| ПК-22: способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности | |
| 4 | Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов |
| 6 | Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела |
| 8 | Международное таможенное сотрудничество |
| 8 | <i>Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах</i> |
| 9 | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности |
| A | Прокурорский надзор |
| A | Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы |
| A | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
| A | Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы |

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Наименование оценочного средства |
|---|--|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично | |
| ПК-20: умением выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела | | | | | |
| Знать: содержание, источники и нормы административного и таможенного права; понятие, основные признаки и юридический состав административных правонарушений в области таможенного дела; основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов. | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Тесты, коллоквиум, зачет |
| Уметь: выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела. | Частичные умения | Неполные умения | Учения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права; навыками выбора наиболее эффективных правовых меры воздействия, направленные на предупреждение и пресечение административных правонарушений в сфере таможенного дела. | Частичное владение навыками | Несистематическое применение навыков | В систематическом применении навыков допускаются пробелы | Успешное и систематическое применение навыков | |
| ПК-21: умением квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия | | | | | |
| Знать: квалифицирующие признаки правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела; порядок действий должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения или | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Тесты, коллоквиум, зачет |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|--------------------------|
| преступления в области таможенного дела; порядок документирования должностными лицами таможенных органов правонарушения или преступления в области таможенного дела; основы расследования правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела. | | | | | |
| Уметь: выявлять, анализировать и квалифицировать правонарушения и преступления в области таможенного дела; определять нормативные и процессуальные основания применения мер правовой ответственности в случае выявления правонарушения или преступления в области таможенного дела; осуществлять процессуальные действия при производстве по делам о правонарушениях и преступлениях, отнесенных к компетенции таможенных органов. | Частичные умения | Неполные умения | Учения полные, допускаются небольшие ошибки | Сформированные умения | |
| Владеть: навыками процессуального документирования события и признаков правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела и подготовки соответствующих служебных документов. | 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 ответственности | Фрагментарные знания | Неполные знания | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | Сформированные систематические знания | Тесты, коллоквиум, зачет |
| Уметь: планировать, организовывать, координировать, стимулировать и контролировать деятельность персонала структурного подразделения таможенного органа. | Частичные умения | Неполные умения | Учения 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 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

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Правовые основы государственной службы в таможенных органах: понятие, предмет и метод регулирования.
2. История становления и развития государственной службы в России.
3. Система государственной службы в РФ.
4. Правовое регулирование прохождения военной службы.
5. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах.
6. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке
7. Понятие и виды должностей в таможенных органах.
8. Понятие и классификация государственных служащих в таможенных органах.
9. Принципы государственной службы в таможенных органах.
10. Право граждан на равный доступ к государственной службе.
11. Система законодательства о государственной службе в таможенных органах.
12. Категории и группы должностей государственной гражданской службы в таможенных органах.
13. Соотношение понятий: «должностное лицо» и «государственный служащий», «лицо, занимающее государственную должность»
14. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы в таможенных органах.
15. Классные чины гражданских служащих таможенных органов и порядок их присвоения.
16. Права государственных служащих в таможенных органах.
17. Обязанности государственных служащих в таможенных органах.
18. Ограничения на государственной службе в таможенных органах.
19. Гарантии служащих ФТС.
20. Запреты, связанные с прохождением службы в таможенных органах.
21. Требования к служебному поведению служащего ФТС.
22. Конфликт интересов на государственной службе.
23. Особенности правового статуса служащего ФТС.
24. Основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной службе в таможенных органах.
25. Дисциплинарная ответственность государственных служащих в таможенных органах.
26. Денежное содержание государственных служащих ФТС.
27. Отпуск государственных служащих таможенных органов.
28. Стаж государственной службы в таможенных органах.
29. Требования при поступлении на государственную службу в ФТС.
30. Организационно-правовые способы замещения должностей в ФТС.
31. Испытание на государственной гражданской службе в таможенных органах.
32. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия.
33. Аттестация на государственной службе.
34. Квалификационный экзамен на государственной службе.
35. Кадровый резерв на государственной службе.
36. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих ФТС.
37. Общие основания прекращения государственно-служебных отношений в таможенных органах.
38. Расторжение служебного контракта по инициативе сторон.
39. Пенсионное обеспечение государственных служащих ФТС.

40. Проблемы и перспективы реформирования процесса прохождения государственной службы в ФТС.

Тематика рефератов

1. Реформа государственной службы в Российской Федерации: основные направления развития и проблемы.
2. Структура института государственной службы и его место в системе административного права.
3. Соотношение норм административного и трудового права при регулировании отношений в сфере государственной службы.
4. Право граждан на равный доступ к государственной и муниципальной службе.
5. Понятие государственной службы и принципы ее организации и функционирования.
6. Государственная служба в ФТС как комплексный правовой институт.
7. Правовые и организационные основы системы государственной службы в Российской Федерации.
8. Особенности прохождения военной службы.
9. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах.
10. Особенности правового статуса военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов.
11. Правовые основы и структура федеральной государственной службы.
12. Организационно-правовые основы государственной гражданской службы субъектов РФ.
13. Организационно-правовое обеспечение прохождения муниципальной службы.
14. Административно-правовой статус должностного лица в таможенных органах.
15. Общее и особенное в правовом статусе гражданских и муниципальных служащих.
16. Понятие и структура правового статуса государственных и муниципальных служащих.
17. Основы правового статуса государственного гражданского служащего.
18. Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу в ФТС.
19. Классификация государственных служащих в таможенных органах.
20. Административно-правовой статус должностного лица.
21. Организационно-правовые вопросы продвижения по службе в таможенных органах.
22. Институт аттестации в таможенных органах.
23. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Основания для прекращения государственно-служебных отношений.
25. Система гарантий правового статуса государственных и муниципальных служащих.
26. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава на государственной и муниципальной службе.
27. Опыт законодательства о государственной службе в государствах федеративного типа.
28. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования.
29. Правовое регулирование формирования и использования кадрового резерва на государственной гражданской службе.
30. Антикоррупционная политика современного российского государства.

Тестовые задания

1. Государственная гражданская служба подразделяется на:
 - а) федеральную и службу субъектов Федерации;
 - б) в исполнительных органах;
 - в) в законодательных органах.
2. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:
 - а) руководитель государственного органа;
 - б) лицо, замещающее государственную должность;
 - в) исполнитель;
 - г) представитель руководителя.
3. К принципам государственной гражданской службы не относится:
 - а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
 - б) принадлежность к политической партии;
 - в) равный доступ к гражданской службе;
 - г) равные условия ее прохождения.
4. К категориям должностей гражданской службы не относится:
 - а) руководители;
 - б) специалисты;
 - в) советники;
 - г) заместители руководителя.
5. К группам должностей гражданской службы не относится:
 - а) высшие;
 - б) средние;
 - в) низшие;
 - г) главные.
6. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:
 - а) стаж гражданской службы
 - б) уровень профессионального образования;
 - в) знание персонального компьютера;
 - г) опыт работы.
7. К основным правам гражданского служащего не относится:
 - а) право на ознакомление с должностным регламентом;
 - б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
 - в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
 - г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом.
8. К основным обязанностям государственного служащего не относится:
 - а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
 - в) членство в политической партии.
9. К ограничениям гражданских служащих относится:
 - а) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;

- б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;
- д) все относятся.

10. К запретам, связанным с гражданской службой в ФТС относится:

- а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
- г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- д) все относятся.

11. В соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий не обязан:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно;
- б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
- в) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
- г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ.

12. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- а) ежегодно;
- б) при прекращении службы;
- в) по требованию представителя нанимателя.

13. Какой группы должностей гражданской службы не существует:

- а) старшие должности;
- б) главные должности;
- в) верховные должности.

14. Могут ли государственные служащие приобретать ценные бумаги:

- а) могут;
- б) не могут;
- в) законодательством это не регламентируется.

15. Классный чин действительный государственный советник Российской Федерации присваивается:

- а) Государственной Думой;
- б) Правительством РФ;
- в) Президентом РФ.

16. Какого классного чина не существует:

- а) референт государственной гражданской службы;
- б) помощник государственной гражданской службы;
- в) советник государственной гражданской службы.

17. Вправе ли государственные гражданские служащие знакомиться со своим личным делом:

- а) вправе;

- б) не вправе;
- в) законодательство не регламентируется.

18. Гражданские служащие ФТС проходят повышение квалификации с периодичностью:

- а) не реже одного раза в три года;
- б) не реже одного раза в два года;
- в) не реже одного раза в год;
- г) не реже одного раза в пять лет.

19. Какая из приведенных должностей относится к государственной гражданской службе:

- а) преподаватель ВУЗа;
- б) специалист администрации г. Волгограда;
- в) старший прапорщик ФТС;
- г) главный специалист министерства финансов Волгоградской области;
- д) инспектор ГИБДД.

20. Могут ли государственные служащие ФТС быть членами политических партий:

- а) могут;
- б) не могут;
- в) законодательством это не регламентируется.

21. Для поступления на государственную службу в ФТС гражданин должен достичь:

- а) 21 года;
- б) 18 лет;
- в) 25 лет.

22. Возможность получения государственным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц квалифицируется, как:

- а) личная заинтересованность государственного служащего, влияющая на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- б) высокий профессионализм при выполнении должностных (служебных) обязанностей;
- в) конфликт интересов на государственной службе.

23. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) таможенного служащего влияет на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства, называется:

- а) конфликтом интересов на государственной службе;
- б) личной заинтересованностью государственного служащего;
- в) спорной, требующей служебного расследования.

24. На какие две классификационные составляющие подразделяются должности гражданской службы:

- а) на группы и подклассы;
- б) на категории и группы;

в) на классы и подгруппы.

25. Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

- а) государственный контракт гражданского служащего;
- б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего;
- в) в должностной регламент гражданского служащего.

Задания:

Задание 1.

В комиссию государственного органа по служебным спорам обратился Сидоров с просьбой рассмотреть вопрос о включении в стаж гражданской службы периода, когда он работал главным врачом районной больницы и находился в кадровом резерве данного государственного органа. По его мнению, согласно ст. 3 от 27 июля 2004 ФЗ 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» этот период является государственной гражданской службой и должен быть включен в соответствующий стаж.

Каково правовое значение стажа гражданской службы?

Какое решение должна принять комиссия?

Задание 2.

Прокурором при осуществлении государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе в одном государственном органе было обнаружено, что некоторые лица, замещающие должности гражданской службы, не соответствуют квалификационным требованиям.

Так, руководитель структурного подразделения имеет стаж гражданской службы более 15 лет, но у него среднее педагогическое образование; лицо, замещающее должность гражданской службы категории обеспечивающие специалисты старшей группы в информационном отделе имеет высшее техническое образование; не имеет стажа гражданской службы, но имеет стаж по специальности.

Нарушены ли в данном случае правила при приеме на гражданскую службу? Каковы правовые последствия нарушения правил заключения служебного контракта?

Задание 3.

В связи с образованием нового территориального федерального органа (таможни) часть полномочий государственного органа субъекта Российской Федерации были переданы ему. Гражданских служащих, выполняющих ранее эти полномочия, предупредив за неделю, уволили в связи с сокращением должностей гражданской службы. Они обратились в комиссию по служебным спорам о предоставлении им иной должности гражданской службы во вновь образованной таможне с учетом уровня их квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы, о направлении их на профессиональную переподготовку или повышение квалификации, о выплате компенсации в размере пятимесячного денежного содержания.

Дайте правовую оценку данным требованиям.

Задание 4.

По истечении двух месяцев после проведения аттестации (решением аттестационной комиссии Петров был признан не соответствующим замещаемой должности гражданской службы) согласно приказу руководителя структурного подразделения ФТС он понижается в должности.

Петров обращается в суд с требованием восстановления его в прежней должности, с возмещения материального ущерба, возникшим в связи с незаконным, по его мнению переводом, компенсации морального вреда.

По результатам предыдущей аттестации он был признан соответствующим данной должности, по рекомендации аттестационной комиссии был включен в резерв на вышестоящую должность, в прошлом году прошел профессиональную переподготовку в ФТС в г. Москва.

В состав аттестационной комиссии, решением которой он признан не соответствующим должности гражданской службы, входил представитель ФТС, который в настоящее время замещает его прежнюю должность.

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

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

– связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения

элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Методические материалы при приеме зачета

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре \ изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

| Результат зачета | Критерии оценивания компетенций |
|-------------------------|--|
| не зачтено | Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета. |
| | Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне. |

| | |
|---------|---|
| зачтено | Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета. |
| | Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета. |

Методические материалы по приему защит практических занятий

1. Обучающийся допускается к выполнению практических занятий только после получения «допуска» у преподавателя, обеспечивающего проведение практических занятий.

2. «Допуск» обучающихся к выполнению практических занятий даёт только преподаватель на основании опроса обучающегося, путём определения степени подготовленности обучающегося к выполнению практических занятий, а так же отсутствию у студента не выполненных предыдущих практических занятий.

3. Обучающийся, не получивший «допуск», к выполнению практического занятия не допускается.

4. Выполнение практических занятий студентами, не получившими «допуск» и пропустивших практические занятия производиться до выполнения следующей практического занятия, во время назначенное преподавателем.

Порядок защиты практических занятий

1. Обучающийся, выполнивший практическое занятие, оформивший по ней отчет, допускается к защите практического занятия.

2. Защита практических занятий проводится по мере их выполнения в часы занятий, отведённые на выполнение практических занятий.

3. Опрос обучающихся преподавателем проводится в рамках темы практического занятия.

Требования к написанию коллоквиума

Коллоквиум представляет собой не только одну из форм текущего контроля, но и одну из активных форм учебных занятий, проводимых как в виде беседы преподавателя со студентами, так и в виде семинара, посвященного обсуждению определенной научной темы.

Целями коллоквиума являются: выяснение у студентов знаний, их углубление (повышение) и закрепление по той или иной теме курса; формирование у студентов навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

Основная задача коллоквиума - пробудить у студента стремление к чтению и использованию дополнительной экономической литературы.

На коллоквиум могут выносятся как проблемные (нередко спорные теоретические вопросы), так и вопросы, требующие самостоятельного изучения, а также более глубокой проработки.

На самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и составление конспекта. Коллоквиум проводится либо в форме индивидуальной беседы преподавателя со студентом, либо беседы в небольших группах (3-5 человек).

Критерии оценки коллоквиума

Оценка «5» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «4» - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач

Оценка «3» - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий

Оценка «2» - не знание программного материала, - при ответе возникают ошибки - затруднения при выполнении практических работ.

Методические материалы по оценке реферата

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия либо по желанию студентов, либо в соответствии со списком студентов.

Объем реферата – 20-22 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.

Введение должно содержать указания на актуальность темы, степень ее разработанности, а также значимость тех работ, которые будут использованы в реферате, и указание на тот вклад, который авторы данных работ внесли в науку (с указанием фамилий авторов и их трудов), аргументацию личной заинтересованности по написанию именно этой темы.

Основная часть работы предполагает характеристику основных научных исследований по данной проблеме (1-3 исследований). Студенту предлагается не просто изложить те или иные взгляды на проблему конкретного автора, но и проследить эволюцию этих взглядов (в частности, исходя из особенностей того исторического периода, когда была написана данная работа, или других факторов); прокомментировать их, подчеркнуть необходимость переосмысления этих взглядов на данном этапе развития современного общества или же их значимость и в настоящее время. Изложение каждого исследования рекомендуется располагать в последовательном порядке, одно за другим. Сноски обязательно делаются с указанием той или иной страницы.

Примерный список литературы по темам рефератов приводится ниже. Кроме того, студент по своему желанию может выбрать соответствующую литературу, не входящую в данный список. Заключение содержит основные выводы, к которым пришел студент, анализируя указанную тему.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста:

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы;
- в) умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) самостоятельность оценок и суждений;

д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса:

а) соответствие плана теме реферата;

б) соответствие содержания теме и плану реферата;

в) полнота и глубина знаний по теме;

г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу

Обоснованность выбора источников:

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению:

а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;

б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;

в) соблюдение требований к объёму реферата.

Учащийся представляет реферат на рецензию не позднее указанного срока. Для устного выступления учащемуся достаточно 10-20 минут.

За подготовку реферата

| Критерии оценивания реферата: | |
|--------------------------------------|--|
| «Отлично» | выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. |
| «Хорошо» | основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. |
| «Удовлетворительно» | имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует |
| Неудовлетворительно | Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. |

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

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

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>

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>

8.2 Дополнительная литература

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

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>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Электронные презентации Power Point.
2. Правовая информационная система «Консультант Плюс»

Перечень энциклопедических сайтов:

www.sci.aha.ru -числовая и фактическая информация по всем сферам человеческой деятельности, единицы измерения.

www.dic.academik.ru- обширная подборка энциклопедий и словарей, современная энциклопедия.

www.edic.ru- большой энциклопедический словарь онлайн.

www.i-u.ru/biblio/dict.aspx- единая форма поиска по словарям: энциклопедические, терминологические, специальные.

www.krugosvet.ru- рубрикатор по категориям: технологии и др.(статьи , карты, иллюстрации)

www.encyclopedia.ru- обзор специализированных и универсальных энциклопедий.

Перечень программного обеспечения:

www.training.i-exam.ru- система интернет тренажеров в сфере образования.

www.olympr.i-exam.ru- система интернет олимпиад для выявления талантливой молодежи.

www.bacalavr.i-exam.ru- система интернет-экзамена для тестирования выпускников бакалавриата.

Перечень информационных справочных систем:

1. «Научная библиотека МГТУ». Обеспечивает широкий законный доступ для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям новых ФГОС ВО.

2. «E-library». Обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих ученых России.

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 часов.

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 студента при изучении дисциплины)

Для студентов 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 студент 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. Каждый билет содержит три вопроса, один или два из которых могут представлять собой задачу. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

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 студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент 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. Каждый билет содержит три вопроса, один или два из которых могут представлять собой задачу. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса дисциплины

В учебно-методический комплекс дисциплины входит рабочая программа с приложениями, конспект лекций, методические указания к выполнению практических работ.

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 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.

9.5 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 online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю, практике, ГИА), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows»;
2. Офисный пакет «WPS office»;
3. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
5. Тестовая система собственной разработки, правообладатель ФГБОУ ВО «МГТУ», свидетельство №2013617338.

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

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

1. IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
2. Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

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

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

2. CYBERLENINKA: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2014. URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система: сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

4. Естественно-научный образовательный портал: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2002. – URL: http://www.en.edu.ru/#_blank.

5. Единое окно доступа к информационным ресурсам: сайт / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Москва, 2005. - URL: <http://window.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

| 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: каб. А-101, А-205, А-304, А-306, Б-201, Б-208, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: А-104, А-205, А-305. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Лаборатория по информатике: А-302; 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. | Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, учебно-наглядные пособия, компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет | 1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-20018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader». |
| Помещения для самостоятельной работы | | |
| Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций: | Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, | 1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045- |

| | | |
|--|--|---|
| <p>А-104, А-205, Б-201, Б-206, Б-307. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11. Читальный зал: Б-102. 385140, Российская Федерация, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт Яблоновский, ул. Связи, д. 11.</p> | <p>компьютерных класса на 20 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет</p> | <p>0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLCmediaplayer»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-litecodec»; 3. Офисный пакет «WPSoffice»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobereader».</p> |
|--|--|---|

12. Дополнения и изменения в рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/2022 учебный год

В рабочую программу Б1.В.ДВ.06.02 Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах

для специальности 38.05.02 Таможенное дело
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Добавлен п. 5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

5.8. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

| Дата, место проведения | Название мероприятия | Форма проведения мероприятия | Ответственный | Достижения обучающихся |
|--|--|------------------------------|---------------|---------------------------|
| Февраль, 2023 г. Филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском | Лекция – беседа «Становление и реформирование государственной службы в России» | групповая | Шугалей А.И. | Сформированность: ПК - 21 |

Дополнения и изменения внес кандидат философ. наук, доцент Шугалей А.И.



Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

управления и таможенного дела
(наименование кафедры)

« 14 » июня 2021 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Куштанок С.А.

(Ф.И.О.)