

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №94

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

 доц., к.ю.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)
Е.И. Сергеева
(подпись)

«27» июня 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовые основы государственной службы в таможенных органах»
(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

проф.,д.ю.н.,проф.
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

27.06.2019

Х.Х. Лойт
инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«27» июня 2019 г, протокол № 13

Заведующий кафедрой № 94

проф.,д.ю.н.,проф.
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

27.06.2019

Х.Х. Лойт
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(00)

доц.,к.ю.н.,доц.
должность, уч. степень, звание

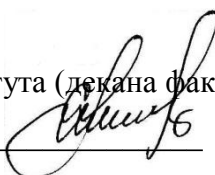

подпись, дата

27.06.2019

А.В. Баженов
инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 9 по методической работе

доц.,к.ю.н.,доц.
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

27.06.2019

Е.И. Сергеева
инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» является факультативной дисциплиной образовательной программы по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой №94.

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование

общекультурных компетенций:

ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»;

профессиональных компетенций:

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»,

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»,

ПК-8 «готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»,

ПК-12 «способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы таможенной службы в Российской Федерации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности таможенной службы, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы таможенной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся расширяет следующие компетенции:
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать – основные положения отраслевых юридических наук

уметь - оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять и оформлять юридические документы, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы

владеть навыками – навыками работы с правовыми актами

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

знать систему государственной власти в современной России, механизмы ее взаимодействия с обществом;

уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»:

знать – основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях права.

уметь – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

владеть навыками – навыками работы с правовыми актами

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»:

знать - природу и сущность правовых норм, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов различных отраслей права, порядок принятия, изменения и действия нормативных правовых актов.

уметь - оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять и оформлять юридические документы, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы

владеть навыками - юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

ПК-8 «готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»:

знать – основные положения отраслевых юридических наук

уметь - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения

владеть навыками - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий,

ПК-12 «способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению»:

знать – знать особенности конституционного строя, правового положения граждан, организаций и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство, указы Президента и другие нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции.

уметь – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, осуществлять правовую экспертизу юридических правовых актов; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения

владеть навыками – разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер по защите прав человека и гражданина.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Конституционное право
- Административное право
- Трудовое право

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость	1/ 36	1/ 36

дисциплины, ЗЕ/(час)		
Аудиторные занятия, всего час. В том числе	2	2
лекции (Л), (час)	2	2
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	34	34
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1.

Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Источники и предмет государственной службы <i>Тема 1.1. «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» как юридическая наука и учебная дисциплина</i> <i>Тема 1.2. Источники государственной службы.</i> <i>Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i> <i>Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i>	1				17
Раздел 2. Организация и особенности	1				17

государственной службы в таможенных органах Тема 2.1. Порядок прохождения государственной таможенной службы. Тема 2.2. Особенности таможенной службы. Тема 2.3. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение. Тема 2.4. Противодействие коррупции в системе государственной службы.					
Итого в семестре:	2				34
Итого:	2	0	0	0	34

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Раздел 1. Источники и предмет государственной службы <i>Тема 1.1. «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» как юридическая наука и учебная дисциплина</i> Государственная служба в системе отечественного права. Государственно-служебные отношения как предмет регулирования государственной службы. Виды государственно-служебных отношений. Объекты и субъекты государственно-служебных отношений. Структура, содержание учебной дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах». Основные задачи изучения курса «Правовые основы государственной службы в таможенных органах». Место и роль учебной дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» в системе подготовки юристов. <i>Тема 1.2. Источники государственной службы.</i> Конституционно-правовое закрепление основ государственной службы. Федеральное законодательство о государственной службе. Подзаконные федеральные нормативные правовые акты о государственной службе. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе. Должностной (служебный) регламент государственного служащего. Влияние судебной практики на развитие государственной службы. <i>Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации.</i> Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. <i>Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i> Причины, цели и задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации. Концепция и федеральная программа реформирования государственной службы. Использование зарубежного опыта реформирования государственной службы в условиях Российской Федерации. <i>Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i> Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих. Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения. Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих. Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

2	Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах <i>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной таможенной службы.</i> Правовое регулирование таможенной службы. Особенности правового регулирования и организации таможенной службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную службу в таможенные органы и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на таможенную службу и заключении служебного контракта. Испытание на таможенной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения на таможенной службе. Классные чины, установленные на службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации. Условия прохождения таможенной службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение таможенного служащего. <i>Тема 2.2. Особенности таможенной службы.</i> Таможенная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты таможенной службы. Законодательство о таможенной службе. Правовой статус служащих. Права и свободы служащих, особенности их реализации. Обязанности таможенных служащих. Ограничения и запреты на таможенной службе. Ответственность таможенных служащих. <i>Тема 2.3. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение.</i> Система органов управления государственной службы. Цель ее создания. Задачи органов управления государственной службой. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Их задачи и основные направления деятельности. Личные дела государственных служащих, порядок их ведения. Кадровый резерв на государственной службе. Порядок его формирования. Подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных служащих. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров. Порядок формирования и функционирования комиссии государственного органа по служебным спорам. <i>Тема 2.4. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i> Понятие противодействия коррупции. Законодательство о противодействии коррупции. Основные меры по противодействию коррупции в системе государственной службы. Конфликт интересов на государственной службе. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок ее образования и деятельности. Роль комиссий в противодействии коррупции. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера как антикоррупционный механизм. Использование зарубежного опыта противодействия коррупции в системе государственной службы.
---	---

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего:				

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	34	34
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	17	17
Подготовка к текущему контролю (ТК)	7	7
контрольные работы заочников (КРЗ)	10	10

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах: монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е.	

	Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com/catalog/product/766028	
	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945328	
	Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с http://znanium.com/catalog/product/961478	
	Теоретические основы государственной правоохранительной службы Российской Федерации: Монография / Нагорных Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 218 с http://znanium.com/catalog/product/536713	
	Совершенствование деятельности таможенных органов по обеспечению прав участников: Диссертация / Сафоненков П.Н. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с http://znanium.com/catalog/product/561344	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. http://znanium.com/catalog/product/496766	
	Служебное право: Учебник / Чернявский А.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 376 с. http://znanium.com/catalog/product/542568	
	Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2-х т. Т. 2. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 912 с http://znanium.com/catalog/product/953300	
	Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Костенников М.В., Куракин А.В. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 127 с http://znanium.com/catalog/product/872394	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://президент.рф	Президент Российской Федерации
http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
http://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
news.kremlin.ru	«Президент России / События»
constitution.kremlin.ru	Конституция Российской Федерации
flag.kremlin.ru	государственная символика России
http://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
http://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации
http://www.cikrf.ru/	ЦИК России
http://ombudsmanrf.org/	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html	субъекты Российской Федерации в сети Интернет

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Номер лицензии
1	Microsoft® Win SL 8 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine	62047569 (бессрочно)
2	Microsoft® Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level	61351237 (бессрочно)

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
3	Автоматизированная информационная система «АИС-М»
4	ЭБС ZNANIUM
5	ЭБС издательства ЛАНЬ
6	Справочно-правовая система «Кодекс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории
-------	---	-----------------

		(при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей)	32-11, 32-13, 33-07
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Примерный перечень вопросов для тестов; Перечень контрольных и практических работ/ заданий

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	История государства и права России
1	Римское право
1	История
1	Теория государства и права
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	История государства и права зарубежных стран
2	Философия
2	Правовая защита информации
2	Экономика
3	Гражданское право

3	Уголовное право
3	Основы социального государства
3	Конституционное право
4	Гражданское право
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
5	Гражданское право
5	Финансовое право
6	Земельное право
6	Информационное право
6	Налоговое право
6	Арбитражный процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Гражданский процесс
8	Прокурорский надзор
8	Европейское право
8	Избирательное право
9	Правозащитная деятельность и права человека
9	Судебная медицина и психиатрия
9	Транспортное право
9	Международное морское право
9	Криминология
9	Производственная преддипломная практика
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	История государства и права России
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Правовая защита информации
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Профессиональная этика
4	Трудовое право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Уголовное право
5	Трудовое право
6	Налоговое право
6	Предпринимательское право
6	Информационное право
7	Коммерческое право

7	Обычное право
7	История, теория и практика прав человека
7	Право социального обеспечения
7	Международное право
7	Юридическая конфликтология
7	Криминалистика
8	Нотариат и адвокатура
8	Служебное право
8	Жилищное право
8	Уголовно-исполнительное право
8	Европейское право
9	Международное космическое право
9	Криминология
9	Судебная медицина и психиатрия
9	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
9	Производственная преддипломная практика
ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Административное право
4	Уголовное право
4	Трудовое право
5	Уголовный процесс
5	Трудовое право
6	Земельное право
6	Арбитражный процесс
6	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Коммерческое право
8	Жилищное право
8	Нотариат и адвокатура
8	Прокурорский надзор
8	Избирательное право
8	Служебное право
8	Воздушное право
8	Таможенное право
8	Конституционный механизм разделения властей
8	Административный процесс
9	Российский федерализм: проблемы теории и практики
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Защита конституционных прав и свобод личности

9	Производственная преддипломная практика
ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»	
3	Гражданское право
4	Гражданское право
4	Трудовое право
5	Финансовое право
5	Трудовое право
5	Гражданское право
5	Семейное право
6	Гражданский процесс
6	Информационное право
6	Арбитражный процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Земельное право
7	Право социального обеспечения
7	История, теория и практика прав человека
7	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
8	Нотариат и адвокатура
8	Таможенное право
8	Жилищное право
8	Служебное право
8	Муниципальное право России
8	Международное частное право
8	Воздушное право
8	Административный процесс
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Производственная преддипломная практика
ПК-8 «готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»	
3	Правоохранительные органы
8	Оперативно-розыскное право
8	Прокурорский надзор
8	Нотариат и адвокатура
ПК-12 «способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению»	
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Прокурорский надзор
9	Правозащитная деятельность и права человека
9	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета	
1.	Понятие государственной службы. Ее система и виды.
2.	Законодательство о государственной службе.

3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы.
5. Реестр должностей государственной службы.
6. Классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Государственный служащий. Понятие и виды.
9. Права государственных гражданских служащих.
10. Обязанности государственных гражданских служащих.
11. Требования к служебному поведению государственных служащих.
12. Запреты, связанные с гражданской службой.
13. Поощрения и награждения государственных служащих.
14. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.
15. Служебная проверка. Порядок ее проведения.
16. Государственные гарантии на гражданской службе.
17. Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.
18. Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.
19. Испытания на государственной гражданской службе.
20. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.
21. Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.
22. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения.
23. Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения.
24. Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Переводы и перемещения на гражданской службе.
27. Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.
28. Отпуск на гражданской службе.
29. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
30. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.
31. Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
33. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.
34. Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.
35. Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.
36. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.
37. Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования.
38. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.
39. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
40. Стажировка гражданских служащих.
41. Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
42. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.
43. Военная служба. Понятие, правовое регулирование.
44. Правовой статус военнослужащих.
45. Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.
46. Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.
47. Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы.
48. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.
49. Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
50. Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах

Российской Федерации.

51. Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.

52. Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.

Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года о главных направлениях реформирования государственной службы Российской Федерации на 2009-2013 годы.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

Примерный перечень вопросов для тестов
1. Контроль в системе государственной службы. 2. Управление государственной службой. 3. Юридическая ответственность на государственной службе. 4. Государственный служащий: понятие и правовой статус. 5. Государственные должности: сущность и классификация. 6. Государственная служба и политика: характер взаимодействия. 7. Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования. 8. Структура и виды государственной службы. 9. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность. 10. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации. 11. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы. 12. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах. 13. Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы РФ. 14. Управление конфликтами на государственной службе. 15. Организация личного труда государственных служащих. 16. Аттестация государственных служащих. 17. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти. 18. Оценка персонала государственной службы. 19. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти. 20. Методы управления персоналом государственной службы. 21. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы. 22. Документационное обеспечение государственной службы. 23. Прохождение государственной службы и планирование карьеры. 24. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие. 25. Имидж государственного служащего: технологии формирования. 26. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти. 27. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики. 28. Основные направления деятельности органов по связям с общественностью в системе государственного управления. 29. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты. 30. Обеспечение эффективности государственной службы.

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1. Распространяются ли на сотрудников таможенных органов запреты, связанные с государственной гражданской службой? Обоснуйте ответ ссылаясь на законодательство. 2. Федеральный гражданский служащий таможенного органа включен в кадровый резерв на выдвижение. Какой вид дополнительного профессионального образования целесообразно использовать для его

подготовки? Обоснуйте решение.

3. Сотруднику таможенного органа необходимо принять решение о правомерности действий фирмы, в руководство которой входит один из близких его родственников. Как он должен поступить в данной ситуации в соответствии с требованием законодательства.
4. К сотруднику таможни обратился его знакомый с просьбой оказать содействие в принятии решения, отвечающего критериям его фирмы, пообещав в дальнейшем отблагодарить. Как должен поступить сотрудник в соответствии с требованием федерального закона «О противодействии коррупции»?
5. В каком из перечисленных нормативных актов закреплены служебные обязанности федерального гражданского служащего таможенного органа по должности?
 А. Положение о таможенном органе
 Б. Административном регламенте таможенного органа
 В. Должностном регламенте
 Г. Служебном контракте
6. Федеральному гражданскому служащему таможенного органа поступило распоряжение руководителя подразделения, выполнение которого, по мнению служащего, может привести к нарушению закона. Как должен поступить госслужащий?
7. Какими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется государственная служба в таможенных органах?

Примерный перечень контрольных работ для заочников:
 (студент выбирает одну из тем предложенных в варианте)

I вариант (фамилии, начинающиеся с букв А–Г):

1. Понятие государственной службы, ее система и виды. Законодательство о государственной службе.
2. Аттестация государственных гражданских служащих.
3. Государственное пенсионное обеспечение военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов.
4. Конфликт интересов на государственной службе. Порядок его урегулирования.

II вариант (фамилии, начинающиеся с букв Д–И):

1. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
2. Служебный контракт на гражданской службе. Его содержание и порядок заключения.
3. Государственное пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих.
4. Порядок прохождения военной службы по контракту.

III вариант (фамилии, начинающиеся с букв К–Н):

1. Классификация должностей государственной гражданской службы и квалификационные требования к ним.
2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
3. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.
4. Порядок прохождения государственной службы сотрудниками таможенных органов.

IV вариант (фамилии, начинающиеся с букв О–С):

1. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
2. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
4. Порядок прохождения государственной службы в органах внутренних дел.

V вариант (фамилии, начинающиеся с букв Т–Х):

1. Запреты, связанные с государственной службой.
2. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
3. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.
4. Порядок прохождения государственной правоохранительной службы в органах наркоконтроля.

VI вариант (фамилии, начинающиеся с букв Ц–Я):

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
2. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения государственных гражданских служащих.
3. Дисциплина на государственной гражданской службе.
4. Порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры.

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Изучение курса включает в себя лекции, а также самостоятельную работу студента, направленную на освоение и закрепление материала.

Настоящие рекомендации имеют своей целью доведение до студентов основных разделов программы курса «Правовые основы государственной службы в таможенных органах», разработанной и утвержденной в ГУАП, тем и вопросов, основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, заданий для самостоятельной работы студентов и методических указаний по ее выполнению.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение курса лекций.

Х.Х. Лойт, В.С. Бялт. Служебное право. Курс лекций. СПб. СПбГУАП. 2014. 172 с..

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания для обучающихся по написанию контрольной работы

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом семестре;
- получить специальные знания по выбранной теме;
- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработка навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

Весь процесс написания контрольной работы можно условно разделить на следующие этапы:

а) выбор темы и составление предварительного плана работы;

б) сбор научной информации, изучение литературы;

в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;

г) обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

Выбор темы контрольной работы должен исключать совпадения с темами контрольных работ, выполняемыми студентами в одной учебной группе.

Требования к содержанию контрольной работы

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

Изучение нормативно-правовых актов, научной и учебной литературы

На первоначальном этапе работы необходимо, прежде всего, установить круг литературных и официально-документальных источников, относящихся к теме исследования.

На этом этапе у обучаемых формируются практические навыки получения и систематизации необходимой информации, анализа теоретических концепций, законодательных и иных нормативных актов, эмпирических материалов, в той или иной степени соприкасающихся с исследуемой проблематикой.

При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу:

– монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов);

– статьи в научных журналах;

– статьи и сборники научных трудов;

– статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях;

– авторефераты и рукописи диссертаций;

– аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках.

Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать:

– предметные и систематические каталоги библиотек;

– библиографические указатели;

– реферативные журналы;

– указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год).

При выполнении контрольной работы необходимо использовать нормативно-правовые, правоприменительные, официальные и научные комментарии, содержащиеся как в открытой печати, так и в источниках различных министерств и ведомств (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.).

Изучать нормативно-правовые и иные юридически значимые документы следует по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

К числу таких изданий относятся:

– «Собрание законодательства РФ»;

– «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.);

– «Ведомости Федерального Собрания РФ»;

– «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;

– «Бюллетень Верховного Суда РФ»;

По большинству тем контрольных работ требуется изучение и обобщение практики применения законодательных и иных нормативных актов. Автору следует обратить внимание на последние изменения законодательства.

Порядок выполнения контрольной работы

Общие требования по оформлению

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название высшего учебного заведения, название темы, фамилию, инициалы, учёное звание и степень научного руководителя, фамилию, инициалы автора, номер группы.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1-2 страниц. В нём необходимо отметить актуальность темы, степень ее научной разработанности, предмет исследования, цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему оглавлению, который должен отражать содержание текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозной). Номер страницы ставится вверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта 12-14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4, поля: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

Ссылки на источники

Использованные в работе цифровые данные, выводы, мысли других авторов и цитаты обязательно должны сопровождаться ссылкой на источник.

Ссылка - это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа.

Для контрольной работы **рекомендуются** библиографические ссылки: подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску) с постраничной нумерацией сносок (допускается также сквозная нумерация по всей контрольной работе). Сноски обозначаются арабскими цифрами.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Список использованной литературы

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к контрольной работе, следует уделять серьезное внимание.

Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу теоретических и нормативно-правовых источников по теме научного исследования, указывает, какие сведения были заимствованы из других публикаций.

Библиографические списки содержат библиографическое описание использованных источников и помещаются в конце работы под наименованием «Список использованной литературы».

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

Описание книг должно производиться следующим образом.

Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; при двух и трех авторах они указываются после заглавия через косую черту.

Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

Статьи одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора; авторы, если их больше одного, указываются после заглавия через косую черту.

Статья четырех и более авторов описывается под заглавием (названием) статьи, однако после заглавия через косую черту указывается фамилия одного автора и добавляется [и др.].

При описании статей из газет указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, фамилия автора указывается после заглавия через косую черту, а затем за двумя косыми чертами - название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указать номер и страницы.

При описании статьи из сборника указываются автор статьи, ее название, после заглавия через косую черту указывается автор, затем после двух косых черт дается библиографическое описание книги, в которой статья опубликована, и указываются страницы, на которых размещена описываемая статья.

Указывая использованный закон, в начале дается наименование этого закона, затем называется его вид, приводятся дата и номер, далее за двумя косыми чертами отмечается место официального.

В подзаконных актах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения (организации). Далее приводятся название нормативно-правового акта, его вид, дата, номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

Описание актов судебных органов производится в следующем порядке: называется Российская Федерация или субъект федерации; указывается наименование суда, название акта, дата его принятия и номер, за двумя косыми чертами - место официального опубликования.

В списке использованной литературы источники указываются в следующей последовательности:

- 1) Международные нормативные акты;
- 2) Конституция РФ;
- 3) федеральные конституционные законы;
- 4) постановления Конституционного Суда РФ;
- 5) федеральные законы (причем сначала указывается кодифицированные законы – Кодексы, Уставы, Основы);
- 6) Законы;
- 7) указы Президента РФ;
- 8) постановления Правительства РФ;
- 9) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 10) акты органов, государственной власти, не являющиеся источниками права (ненормативные указы Президента, распоряжения Правительства, методические рекомендации, письма и т.п. органов исполнительной власти);
- 11) постановления Пленума Верховного Суда РФ и Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ;
- 12) нормативные правовые акты субъектов РФ (в том же порядке, как и федеральные);
- 13) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- 14) работы отдельных авторов или коллективов авторов.

Нормативно-правовые акты одного вида и постановления судебных органов располагаются в хронологической последовательности, начиная от принятых ранее; книги и статьи приводятся в алфавитном порядке по фамилии авторов или по заглавию книги (статьи), исходя из правил описания источника.

Список использованной литературы нумеруется от первого до последнего названия источника. Подзаголовки к отдельным видам литературных источников не делаются.

Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований. Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой