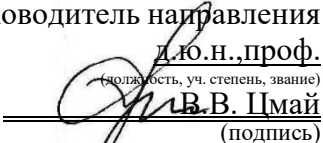


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра №3

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
Д.Ю.Н., проф.
(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай
(подпись)

«24» марта 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность (ИФ)
Форма обучения	заочная

Ивангород 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст.преподаватель
(должность, уч. степень, звание)


24.03.2022
(подпись, дата)

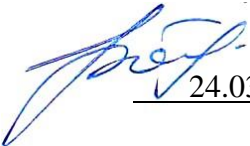
Е.В.Леошкевич
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«24» марта 2022 г, протокол № 7

зав. кафедрой 3, д.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


24.03.2022
подпись, дата

Е.В. Болотина

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(03)

доц.,к.п.н.

должность, уч. степень, звание


24.03.2022
подпись, дата

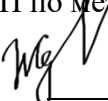
П.М. Алексеева

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание


24.03.2022
подпись, дата

Н.В.Жданова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой №3.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общефессиональных компетенций:

ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»;

профессиональных компетенций:

ПК-22 «способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы государственной службы в Российской Федерации. Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 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 государственной службы, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы государственной 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 образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»:

знать – роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; особенности функционирования системы органов государства и местного самоуправления; основные положения административного права, служебного права.

уметь – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, в том числе необходимые для реализации прав, свобод, обязанностей граждан, полномочий органов и должностных лиц государственной власти.

владеть навыками – анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной служебной деятельности.

ПК-22 «способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности»:

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 студентами при изучении следующих дисциплин:

- Правоведение.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Противодействие злоупотреблениям в профессиональной деятельности;

- Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности.

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
		№11
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	3/ 108	3/ 108
<i>Из них часов практической подготовки</i>	4	4
<i>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</i>	12	12
лекции (Л), (час)	4	4
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего	96	96
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) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр № 11					
Раздел 1. Источники и предмет служебного права	2	4			48
Тема 1.1. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина					

Тема 1.2. Источники служебного права. Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации. Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации. Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.					
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Тема 2.2.. Особенности военной службы. Тема 2.3. Правоохранительная служба в системе государственной службы. Тема 2.4. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение. Тема 2.5. Противодействие коррупции в системе государственной службы.	2	4			48
Итого в семестре:	4	8			96
Итого:	4	8			96

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. Источники и предмет служебного права <i>Тема 1.1. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина</i> Служебное право в системе отечественного права. Государственно-служебные отношения как предмет регулирования служебного права. Виды государственно-служебных отношений. Объекты и субъекты государственно-служебных отношений. Структура, содержание учебной

дисциплины «Служебное право». Основные задачи изучения курса «Служебное право». Место и роль учебной дисциплины «Служебное право» в системе подготовки юристов.

Тема 1.2. Источники служебного права. 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 служебного права.

Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации. 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.

Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации. 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.

Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего. 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. Порядок и предоставление и реализации.

2	<p>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы</p> <p><i>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> Правовое регулирование государственной гражданской службы. Особенности правового регулирования и организации гражданской службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта. Испытание на гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения на гражданской службе. Классные чины, установленные на гражданской службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация гражданских служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации. Условия прохождения государственной гражданской службы. Отпуска на гражданской службе, денежное содержание государственных служащих. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного гражданского служащего. Государственное пенсионное обеспечение гражданских служащих.</p> <p><i>Тема 2.2. Особенности военной службы.</i> Военная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты военной службы. Законодательство о военной службе. Правовой статус военнослужащих. Права и свободы военнослужащих, особенности их реализации. Обязанности военнослужащих. Ограничения и запреты на военной службе. Ответственность военнослужащих. Основные этапы прохождения военной службы по контракту. Порядок поступления на военную службу по контракту. Назначение на воинскую должность и перемещение по должности. Воинские звания, порядок их присвоения. Аттестация военнослужащих. Отпуска на военной службе, денежное довольствие военнослужащих. Увольнение с военной службы по контракту, пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей. Военная служба по призыву, порядок ее прохождения.</p> <p><i>Тема 2.3. Правоохранительная служба в системе государственной службы.</i> Правоохранительная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие и особенности правоохранительной службы. Законодательство о</p>

правоохранительной службе. Государственная служба в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы. Правовое регулирование, порядок приема и прохождения службы. Особенности правового статуса сотрудников. Увольнение со службы. Государственная служба в таможенных органах. Законодательство о службе в таможенных органах. Особенности правового статуса сотрудников таможенных органов. Порядок поступления на службу в таможенные органы. Основные этапы прохождения государственной службы в таможенных органах. Специальные звания таможенной службы. Увольнение со службы в таможенных органах. Государственная правоохранительная служба в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. Понятие и правовое регулирование службы. Особенности правового статуса сотрудников. Порядок приема и прохождения службы в органах наркоконтроля. Увольнение со службы. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры. Законодательство о службе в органах прокуратуры. Порядок приема на службу в органы прокуратуры. Порядок приема на службу в органы прокуратуры и прохождения службы. Классные чины прокурорских работников. Выход в отставку и увольнение со службы.

Тема 2.4. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение. 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.

Тема 2.5. Противодействие коррупции в системе государственной службы. 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
Семестр 10				
1	Тема 1.1. Службное право как юридическая наука и учебная дисциплина	Групповые дискуссии	1	1
2	Тема 1.2. Источники служебного права.	Групповые дискуссии	1	1
3	Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации	Групповые дискуссии	1	1
4	Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации	Групповые дискуссии	1	1
5	Тема 1.5. Понятие и правовой статус	Групповые дискуссии ¹	1	1
6	Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы	Групповые дискуссии	1	2
7	Тема 2.2. Особенности военной службы.	Групповые дискуссии	0,5	2
8	Тема 2.3. Правоохранительная служба в системе государственной службы	Групповые дискуссии	0,5	2
9	Тема 2.4. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение	Групповые дискуссии	0,5	2
10	Тема 2.5. Противодействие коррупции в системе государственной службы.	Групповые дискуссии	0,5	2
		Всего:	8	

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 студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 11, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	96	96
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	40	40
Подготовка к текущему контролю (ТК)	40	40
Контрольная работа	16	16

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов 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)
	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=496766	
	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=496766	
	Лойт, Хиллар Харриевич (проф.). Государственная служба сотрудников таможенных органов Российской Федерации [Текст] : альбом схем / Х. Х. Лойт, С. С. Бородин, В. С. Бялт ; С.-Петербур. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : ГОУ ВПО "СПбГУАП", 2013. - 167 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/components/com_irbis/pdf_view/	

6.1.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)
	Самолаев Ю.Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с. http://znanium.com/bookread.php?book=257960	
	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.php?bookinfo=766028	
	Волков В.Ф. Управление таможенными органами: учебное пособие / В.Ф. Волков; под общей ред. В.В. Макрусева. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. –204 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Volkov_CustomBodyPDF/Volkov_V.F._Upravleniye_tamozhennimi_organami.pdf	
	Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: Учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. СПб.: ИЦ Интермедия, 2016. – 162 с.	

	http://www.intermedia-publishing.ru/p/Zhirkov_Etika/Zhirkov_Etika_2016.pdf	
	Таможенное право : учеб. пособие / отв. ред. О. Ю. Бакаева. — 2-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2016. — 512 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=544067	

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://vsrf.ru/	Верховный суд Российской Федерации
http://kremlin.ru/	Президент Российской Федерации
http://government.ru/	Правительство Российской Федерации

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
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

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
Зачёт	Список вопросов к зачету

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

11. 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
ОПК-6 «способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности»	
1	Правоведение
2	Основы таможенного дела
4	Теория государственного управления
5	Основы трудового права
6	Основы научных исследований
6	Общий менеджмент
7	Психология профессиональной деятельности
9	Основы документооборота в таможенных органах
10	Управление таможенными органами и таможенной деятельностью
10	Правовые основы государственной службы в таможенных органах
11	Производственная практика научно-исследовательская работа
ПК-22 «способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности»	
2	Общая теория права и государства
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
5	Основы трудового права
5	Конституционно-правовой институт социальной защиты
5	Международное право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Психология профессиональной деятельности
7	Профессиональная этика
7	Юридическая конфликтология

7	История, теория, практика прав человека
8	Определение страны происхождения товара (практикум)
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Правовые основы государственной службы в таможенных органах
10	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
11	Противодействие злоупотреблениям в профессиональной деятельности

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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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»	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
-------------	---------------------------------------	---

11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы:

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

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы для зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
	<ol style="list-style-type: none"> 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 поступления 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.

53. 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
	Учебным планом не предусмотрено

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

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Учебным планом не предусмотрено

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

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач/ заданий
	Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ИФ ГУАП в разделе «Задания»: http://www.ifguap.ru/

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Правовые основы государственной службы в Российской Федерации» занимает достаточно важную позицию в процессе подготовке квалифицированных юристов. Данное положение связано с особой ролью конституционных прав личности, важностью конституционно-правовых отношений и Конституции, как акта высшей юридической силы и юридической базы для всего текущего законодательства. Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП. Изучение курса включает в себя лекции, практические занятия, а также самостоятельную работу студента, направленную на освоение и закрепление материала. Настоящие рекомендации имеют своей целью доведение до студентов основных разделов программы курса, разработанной и утвержденной в ГУАП, тем и вопросов, выносимых на семинарские и практические занятия, основной и дополнительной литературы, перечня необходимых нормативно-правовых актов, 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.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий: познавательная; развивающая; воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

В рамках дисциплины используются такие практические занятия, как **групповые дискуссии**.

Методика подготовки и проведения групповой дискуссии включает в себя несколько этапов.

1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной для участников дискуссии, социально значимой, связанной с реальной практикой. Она должна содержать проблемные моменты, вызывать интерес у присутствующих, быть для них достаточно знакомой, чтобы они могли компетентно вести ее обсуждение. Тема должна быть выбрана в рамках тематики практического занятия, но обязательно с учетом интересов участников дискуссии.

Формулировка темы должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекающей внимание участников, заставляющей задуматься над поставленной проблемой.

2. Разработка вопросов для обсуждения. От того как будут поставлены эти вопросы, во многом зависит успех предстоящего разговора. Формулировка вопросов должна включать в себя возможность предъявления различных точек зрения, быть поводом для размышления. В формулировках могут содержаться мнения, которые не являются бесспорными, могут приводиться положения, противоречащие фактам действительности, отличные от общепринятой трактовки.

3. Разработка сценария дискуссии. Сценарий, как правило, включает: вводное слово руководителя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, задачи, стоящие перед участниками дискуссии); вопросы, вынесенные на обсуждение, условия ведения дискуссии; приемы активизации обучаемых; список литературы, необходимой для изучения.

Основные контуры замысла дискуссии доводятся до ее участников заранее. Обучаемые должны за несколько дней до проведения дискуссии знать тему спора, предложенные для обсуждения вопросы, чтобы изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проконсультироваться со специалистами, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

4. Непосредственное проведение групповой дискуссии на учебном занятии. Ведущий во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Вводная часть — важный и необходимый элемент в любой дискуссии, так как участникам необходим интеллектуальный и эмоциональный настрой на работу, на предстоящее обсуждение. *Варианты организации вводной части* могут быть и иные:

- заранее поставить перед одним или двумя участниками задачу выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
- кратко обсудить вопрос в малых группах;
- использовать краткий опрос по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;
- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

5. Разбор, подведение итогов дискуссии. Ведущий подводит итоги дискуссии, анализирует выводы, к которым пришли участники спора, подчеркивает основные моменты правильного понимания проблемы, показывает ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций по конкретным вопросам темы спора. Он обращает внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, глубину и научность аргументов, правильность употребления понятий, оценивает умение отвечать на вопросы, применять различные средства полемики, отмечает наиболее активных участников дискуссии, дает рекомендации по дальнейшему изучению обсуждаемой проблемы, совершенствованию полемических навыков и умений.

Иногда, если состав учебной группы велик, ведущий в начале занятия создает дискуссионные группы, в которых и идет первоначальное обсуждение вынесенной для спора проблемы.

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. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, в форме тестирования при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении каждого модуля, на зачете и экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере гражданского права;
- анализ нормативно-правовых актов;
- анализ материалов судебной практики;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах», учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с гражданским правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по озвученному вопросу.

Занимаясь самостоятельной работой студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Одним из видов самостоятельной работы студента является подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождению. Для подготовки к промежуточной аттестации студенту необходимо использовать следующие формы работы:

- ознакомление с примерным перечнем вопросов к зачету.
- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере гражданского права;
- анализ нормативно-правовых актов;

-анализ материалов судебной практики;

Необходимо иметь в виду, что нормативно-правовые акты и материалы судебной практики периодически изменяются. Приведенный в пособии перечень нормативно-правовых актов содержит указания на официальную публикацию документа и действующую редакцию, но студентам при изучении необходимо отслеживать все изменения и использовать только актуальную редакцию.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно- справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

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 выполнению контрольных работ

Контрольная работа представляет собой развёрнутое изложение результатов изучения избранной студентом темы учебной дисциплины.

Работа требует от студента знания правовых и литературных источников, последовательности и аргументации изложения, определения личной позиции.

Выполнение работы включает ряд этапов:

Выбор темы, подбор и изучение нормативных правовых актов и литературы;

Разработка рабочего плана и основных вопросов;
Сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
Формирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
Оформление контрольной работы.

Работа должна включать в себя: оглавление, введение, изложение двух-трёх вопросов (2-3 главы), краткие выводы (заключение), список используемой литературы. В работе должны быть проставлены страницы. Объём контрольной работы – до 15 машинописных страниц.

При оформлении работы необходимо учитывать следующие требования:

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность и важность избранной темы, её теоретическое и практическое значение (2-3 стр.).

Во-вторых, в основной части дать обзор нормативных правовых актов, литературы, анализ исследуемой проблемы, высказать своё отношение к изучаемому вопросу (15 стр.).

В-третьих, в заключении необходимо подвести итоги исследования, сделать выводы и дать рекомендации, направленные на решение изучаемой проблемы (2-3 стр.).

В-четвёртых, при использовании в работе цитат, примеров, норма права, статистических данных и т.д. следует сделать соответствующие сноски, которые могут даваться внизу на каждой странице либо в списке используемой литературы.

На титульном листе работы указываются: учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, ф.и.о. руководителя работы, дата.

Примерный перечень вариантов контрольных работ:

(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 классовых 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 нарконтроля.

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.

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 программы 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

