

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

доцент, канд. пед. наук

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Гражданское право
Форма обучения	очная

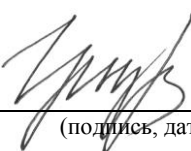
Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доцент, к.ю.н.

 (должность, уч. степень, звание)



 (подпись, дата)

Е.В. Грызунова

 (инициалы, фамилия)

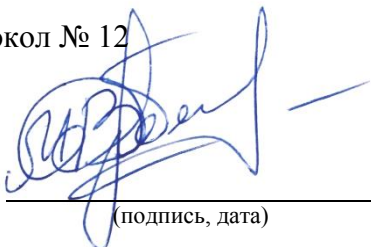
Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«24» июня 2021 г, протокол № 12

Заведующий кафедрой № 94

к.ю.н., доцент

 (уч. степень, звание)



 (подпись, дата)

М.В. Сербин

 (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(02)

Зав.каф №92, к.ю.н., доц

 (должность, уч. степень, звание)



 (подпись, дата)

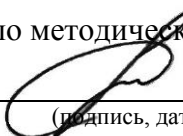
А.А. Боев

 (инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доцент, канд. пед. наук

 (должность, уч. степень, звание)



 (подпись, дата)

П.М. Алексеева

 (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» является факультативной дисциплиной образовательной программы по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Гражданское право». 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».

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 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 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 юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер защиты 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
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	1/ 36	1/ 36
<i>Из них часов практической подготовки</i>		
<i>Аудиторные занятия, всего час.,</i>	17	17
<i>В том числе</i>		
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<i>Самостоятельная работа, всего</i>	19	19
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 7					
Раздел 1. Источники и предмет государственной службы Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего	9				10
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах Тема 2.2. Особенности таможенной службы Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы	8				9
Итого в семестре:	17				19
Итого:	17	0	0	0	19

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	<p>Раздел 1. Источники и предмет государственной службы Тема 1.1. 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.</p> <p>Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего. Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных</p>

	<p>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.</p>
2	<p>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах</p> <p><i>Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах.</i></p> <p>Правовое регулирование таможенной службы. Особенности правового регулирования и организации государственной службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на таможенную службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную службу и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на службу и заключении служебного контракта. Испытание на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной таможенной службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения по службе. Классные чины, установленные в таможенной службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация итогов аттестации.</p> <p>Условия прохождения государственной таможенной службы. Отпуска на службе, денежное содержание государственных служащих. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнение государственного служащего. Государственное пенсионное обеспечение служащих.</p> <p><i>Тема 2.2. Особенности таможенной службы.</i></p> <p>Таможенная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты таможенной службы. Законодательство о таможенной службе. Особенности правового статуса сотрудников. 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. Особенности правового статуса сотрудников.</p> <p><i>Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</i></p> <p>Понятие противодействия коррупции. Законодательство о</p>

	противодействию 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)	Из них практической подготовки, (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)	Из них практической подготовки, (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 7, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	19	19

изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	9	9
Подготовка к текущему контролю (ТК)	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	

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. Стариков. - 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
1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian Лицензия № 62047569; бессрочно
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Plus 2013 Russian Лицензия № 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	ЭБС ZNANIUM
4	ЭБС издательства ЛАНЬ
5	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	32-11; 32-13; 33-07
2	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
3	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 Примерный перечень контрольных работ и практических 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 защита информации
2	Философия
2	История государства и права зарубежных стран
2	Экономика
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Конституционное право
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2	Правовая культура и юридическая риторика
3	Гражданское право
3	Уголовное право
3	Основы социального государства
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Гражданское право
5	Информационное право
5	Финансовое право
5	Земельное право
5	Налоговое право
5	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Арбитражный процесс
7	Защита прав потребителей
7	Международное морское право
7	Криминология
8	Актуальные проблемы гражданского права
8	Правозащитная деятельность и права человека
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
1	Безопасность жизнедеятельности
1	История государства и права России
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Правовая защита информации
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3	Трудовое право
3	Экологическое право
3	Уголовное право
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Профессиональная этика
4	Уголовное право
5	Информационное право
5	Налоговое право
5	Предпринимательское право
6	История, теория и практика прав человека
6	Обычное право
6	Коммерческое право
6	Право социального обеспечения
6	Международное право
6	Юридическая конфликтология
6	Криминалистика
7	Международное космическое право
7	Нотариат и адвокатура
7	Служебное право
7	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
7	Криминология
7	Жилищное право
8	Международный коммерческий арбитраж
8	Судебная практика по гражданским делам
8	Производственная преддипломная практика
ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	
3	Уголовное право
3	Административное право
3	Экологическое право
3	Трудовое право
4	Уголовный процесс
4	Уголовное право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Земельное право
5	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Коммерческое право
6	Арбитражный процесс
7	Жилищное право

7	Нотариат и адвокатура
7	Защита конституционных прав и свобод личности
7	Служебное право
7	Защита прав потребителей
7	Воздушное право
7	Международное космическое право
7	Гражданский процесс зарубежных стран
8	Банкротство юридических лиц
8	Исполнительное производство
8	Производственная преддипломная практика
ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»	
3	Гражданское право
3	Трудовое право
4	Гражданское право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Семейное право
5	Информационное право
5	Финансовое право
5	Земельное право
5	Гражданский процесс
6	История, теория и практика прав человека
6	Право социального обеспечения
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
6	Арбитражный процесс
7	Жилищное право
7	Право муниципальной собственности
7	Международное космическое право
7	Муниципальное право России
7	Служебное право
7	Международное частное право
7	Воздушное право
7	Нотариат и адвокатура
7	Гражданский процесс зарубежных стран
8	Судебная практика по гражданским делам
8	Банкротство юридических лиц
8	Международное экологическое право
8	Актуальные проблемы международного частного права
8	Исполнительное производство
8	Производственная преддипломная практика

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.

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

№ п/п	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

<p>службы.</p> <p>39. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.</p> <p>40. Стажировка гражданских служащих.</p> <p>41. Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.</p> <p>42. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.</p> <p>43. Военная служба. Понятие, правовое регулирование.</p> <p>44. Правовой статус военнослужащих.</p> <p>45. Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.</p> <p>46. Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.</p> <p>47. Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы.</p> <p>48. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.</p> <p>49. Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.</p> <p>50. Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.</p> <p>51. Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.</p> <p>52. Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.</p> <p>53. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года о главных направлениях реформирования государственной службы Российской Федерации на 2009-2013 годы.</p>

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

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	<p>1. Контроль в системе государственной службы.</p> <p>2. Управление государственной службой.</p> <p>3. Юридическая ответственность на государственной службе.</p> <p>4. Государственный служащий: понятие и правовой статус.</p> <p>5. Государственные должности: сущность и классификация.</p> <p>6. Государственная служба и политика: характер взаимодействия .</p> <p>7. 7. Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.</p> <p>8. Структура и виды государственной службы.</p>

	<p>9. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.</p> <p>10. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.</p> <p>11. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.</p> <p>12. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.</p> <p>13. Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы Российской Федерации</p> <p>14. Управление конфликтами на государственной службе.</p> <p>15. Организация личного труда государственных служащих.</p> <p>16. Аттестация государственных служащих.</p> <p>17. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.</p> <p>18. Оценка персонала государственной службы.</p> <p>19. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.</p> <p>20. Методы управления персоналом государственной службы.</p> <p>21. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.</p> <p>22. Документационное обеспечение государственной службы.</p> <p>23. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.</p> <p>24. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.</p> <p>25. Имидж государственного служащего: технологии формирования.</p> <p>26. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.</p> <p>27. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.</p> <p>28. Основные направления деятельности органов по связям с общественностью в системе государственного управления.</p> <p>29. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.</p> <p>Обеспечение эффективности государственной службы.</p>
--	---

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

	<p>подготовки? Обоснуйте решение.</p> <p>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.</p> <p>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»?</p>
--	--

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 программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методические рекомендации 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, разработанной и утвержденной в ГУАП, тем, 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 самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. 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 на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

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

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

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 конституционным 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 выразить 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.

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