

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
профессор, д.ю.н.
(должность, уч. степень, звание)
В.В. Цмай
(подпись)
«29» июня 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код специальности	38.05.02
Наименование специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

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


подпись, дата

29.06.2020

Х.Х. Лойт
инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«29» июня 2020 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 94

д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

Х.Х. Лойт
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(01)

доц., к.п.н.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

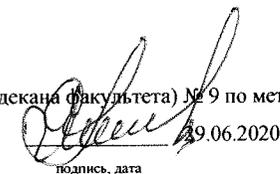
29.06.2020

П.М. Алексеева
инициалы, фамилия

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

доц., к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание


подпись, дата

29.06.2020

Е.И. Сергеева
инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой №94.

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 таможенной службы в Российской Федерации; дает необходимый комплекс теоретических знаний о сущности таможенной службы, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы таможенной службы, а также прививает навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: *лекции, практические занятия, семинары, 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 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 образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент 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; основные положения таможенного права, государственной службы.

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; 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:

- Теория государственного управления
- Административное право
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью

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

– Противодействие злоупотреблениям в профессиональной 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>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>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 (час)	96	96
Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен, дифференцированный зачет (Зачет. Экз. Дифф. зач)	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 государственной службы Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего	2	4			38
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах	2	4			38

Тема 2.2. Особенности таможенной службы					
Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы					
Итого в семестре:	4	8			96
Итого:	4	8	0	0	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	<p>Раздел 1. Источники и предмет государственной службы</p> <p><i>Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации.</i> Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы.</p> <p><i>Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i> Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих. Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения. Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих. Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. 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> 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 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.</p>
--

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 I I				
1.	Понятие и правовой статус государственного служащего	опрос доклад (реферат)	2	1
2.	Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах	опрос доклад (реферат) решение ситуативных задач	2	2
3.	Особенности таможенной службы	опрос доклад (реферат)	2	2
4.	Противодействие коррупции в системе государственной службы	опрос доклад (реферат) решение ситуативных задач	2	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			

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)	60	60
Подготовка к текущему контролю (ТК)	26	26
контрольные работы заочников (КРЗ)	10	10

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)
	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	
	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	
	Герашенко, Г. П. Экономика таможенного дела : учебник и практикум для вузов / Г. П. Герашенко, В. Ю. Дианова, Е. Л. Андрейчук ; под редакцией Г. П. Герашенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12347-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://bibli-online.ru/bcode/451019	
	Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://bibli-online.ru/bcode/456786	

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)
	<i>Ванюшин, Я. Л.</i> Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 267 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12758-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://bibli-online.ru/bcode/448272	
	Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с http://znanium.com/catalog/product/763480	
	Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. http://znanium.com/catalog/product/763480	

	<p>Служебное право: Учебник / Чернявский А.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 376 с.</p> <p>http://znanium.com/catalog/product/542568</p>	
	<p>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</p> <p>http://znanium.com/catalog/product/953300</p>	
	<p>Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://biblio-online.ru/bcode/451159</p>	
	<p>Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: Монография / Н.Ф. Бережкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с</p> <p>http://znanium.com/catalog/product/502437</p>	

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 (модулей)	32-11,32-13, 33-07,
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

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

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

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

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

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
	<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 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.

<p>24. Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.</p> <p>25. Кадровый резерв на гражданской службе.</p> <p>26. Переводы и перемещения на гражданской службе.</p> <p>27. Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.</p> <p>28. Отпуск на гражданской службе.</p> <p>29. Денежное содержание государственных гражданских служащих.</p> <p>30. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.</p> <p>31. Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>32. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.</p> <p>33. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.</p> <p>34. Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.</p> <p>35. Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.</p> <p>36. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.</p> <p>37. Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования.</p> <p>38. Система профессиональной подготовки кадров для государственной 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
	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
	<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 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> <p>Перечень тем для контрольной работы заочников:</p> <p>(студент выбирает одну из тем предложенных в варианте)</p> <p><u>I вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв А–Г):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>II вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв Д–И):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. 2. Служебный контракт на гражданской службе. Его содержание и порядок заключения.

<p>3. Государственное пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих.</p> <p>4. Порядок прохождения военной службы по контракту.</p> <p><u>III вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв К–Н):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p><u>IV вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв О–С):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Права и обязанности государственных гражданских служащих. 2. Порядок присвоения и сохранения классов чинov государственным гражданским служащим. 3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих. 4. Порядок прохождения государственной службы в органах внутренних дел. <p><u>V вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв Т–Х):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 нарконтрoля. <p><u>VI вариант</u> (фамилии, начинающиеся с букв Ц–Я):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. 2. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения государственных гражданских служащих. 3. Дисциплина на государственной гражданской службе. 4. Порядок прохождения государственной службы в органах прокуратуры.
--

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 обучающимися 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 участию в семинарах

Семинарское занятие – одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. Семинар проводится под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара. Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Семинарские занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике семинарских

занятий в вузах можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Развернутая беседа - наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации:

постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий по литературе или методике преподавания литературы. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами - другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

При условии соблюдения требований методики их проведения практические (семинарские) занятия выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении отдельных тем, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, лингвистическими и лингводидактическими понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не за работой студентов.

На практических (семинарских) занятиях функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с рефератами) – в меньшей. Тем не менее, познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм занятий изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции. При такой форме занятия, как коллоквиум, имеющей непосредственной задачей проверку знаний у пассивной части участников семинарских занятий, контрольная функция превалирует.

Практические задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;

- поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

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

Требования к проведению практических занятий

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;

- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;

- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.

- подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

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 выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, MicrosoftofficePowerPoint. 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 рекомендации по написанию контрольной работы

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

Цель выполняемой работы:

- освоить самостоятельно материал дисциплины, которая будет изучаться в новом

семестре;

- получить специальные знания по выбранной теме;

- получить навыки работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой.

Основные задачи выполняемой работы:

1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;

2) выработка навыков самостоятельной работы;

3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе;

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

а) выбор темы и составление предварительного плана работы;

б) сбор научной информации, изучение литературы;

в) анализ составных частей проблемы, изложение темы;

г) обработка материала в целом.

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

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

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

Требования к содержанию контрольной работы

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

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

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

Изучение научной литературы и нормативно-правовой базы

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

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

При подготовке работы следует использовать следующую научную литературу:

- монографии (книги, посвященные изучению наиболее значимых для теоретико-правовой науки проблемных вопросов);
- статьи в научных журналах;
- статьи и сборники научных трудов;
- статьи в сборниках тезисов выступлений на научных конференциях;
- авторефераты и рукописи диссертаций;
- аннотации монографий иностранных авторов в реферативных сборниках.

Для поиска общенаучной и специальной правовой литературы следует использовать:

- предметные и систематические каталоги библиотек;
- библиографические указатели;
- реферативные журналы;
- указатели, опубликованные в журналах статей и материалов (данные указатели, как правило, помещаются в последнем номере журнала за истекший год).

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

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

К числу таких изданий относятся:

- «Собрание законодательства РФ»;
- «Собрание актов Президента и Правительства РФ» (с 1993 г.);
- «Ведомости Федерального Собрания РФ»;
- «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти»;
- «Бюллетень Верховного Суда РФ»;

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

Порядок выполнения контрольной работы

Общие требования по оформлению

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

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

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

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки.

Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

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

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

верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30мм, правое – 15 мм.

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

Ссылки на источники

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

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

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

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

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

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

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

Список использованной литературы

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

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

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

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

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

Библиографическое описание источника включает в себя следующие обязательные основные сведения:

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

Описание книг должно производиться следующим образом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Как правило, список использованной литературы должен содержать не менее 15 наименований.

Основные источники должны быть опубликованы в течение 5 последних лет.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

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

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

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по 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