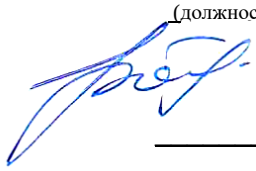
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра №5

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления
д.ю.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)



_____Е.В.Болотина
(подпись)

«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код направления подготовки/ специальности	40.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общий профиль (ИФ)
Форма обучения	очная

Ивангород 2022 год

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

д.ю.н.проф.	23.06.2022	Ф.М. Городинец
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 5 ИФ ГУАП

«23» июня 2022 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП

д.ю.н.,проф.	23.06.2022	Ф.М. Городинец
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 40.03.01(01)

Доцент, к.ю.н.	23.06.2022	Е.И. Сергеева
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора	23.06.2022	Н.В.Жданова
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общий профиль (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№5».

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

УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»

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

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 государственной службы, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы государственной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере. В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.1. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.З.1 знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Правоведение.

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

- Противодействие коррупции в правоохранительных органах;
- Международное сотрудничество в борьбе с преступностью

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
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	10	10
в том числе:		
лекции (Л), (час)	10	10
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	26	26
***Вид промежуточной аттестации*:** 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 № 8					
Тема 1. Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах	10				3
Тема 2.Правовой статус должностных лиц таможенных органов.					6
Тема 3. Правовое регулирование прохождения государственной службы в таможенных органах.					4

Тема 4. Аттестация как элемент правовой оценки деятельности должностных лиц таможенных органов. Тема 5. Правовое регулирование поощрения должностных лиц таможенных органов и порядок привлечения их к дисциплинарной ответственности. Тема 6. Порядок прекращения государственной службы в таможенных органах.					4 4 5
Итого в семестре:	10				26
Итого:	10				26

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	**Тема 1. Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах** Признаки таможенной службы как особый вид государственной службы. Понятие государственной службы в таможенных органах. Принципы таможенной службы. Принцип федерализма. Принцип законности. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина. Принцип равного доступа граждан к государственной службе. Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы. Принцип открытости государственной службы и ее доступности общественному контролю. Принцип стабильности службы в таможенных органах. Принцип защищенности сотрудников и служащих таможенных органов от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность. Принцип координации и взаимодействия должностных лиц таможенных органов в иными субъектами права. Принцип единства системы таможенных органов. **Тема 2.Правовой статус должностных лиц таможенных органов.** Понятие федерального государственного служащего таможенного органа. Система государственной таможенной

	службы. Классные чины. Специальные звания сотрудников таможенных органов. Права и обязанности служащего таможенного органа. Правовой статус и правовая защита служащего таможенного органа. Запреты, связанные с прохождением таможенной службы. **Тема 3. Правовое регулирование прохождения государственной службы в таможенных органах.** Основные этапы службы в таможенных органах. Квалификационные требования к должностям государственной службы в таможенных органах. Назначение на должность и освобождение от должности. Испытания на таможенной службе. Порядок заключения контракта. **Тема 4. Аттестация как элемент правовой оценки деятельности должностных лиц таможенных органов.** Основная цель аттестации. Результат аттестации. Субъект аттестации. Объект аттестации. Состав аттестационной комиссии. Управленческая аттестационная процедура. Понятие оценки. **Тема 5. Правовое регулирование поощрения должностных лиц таможенных органов и порядок привлечения их к дисциплинарной ответственности.** Понятие поощрения. Правовая основа поощрения. Виды поощрений. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Дисциплинарный проступок. **Тема 6. Порядок прекращения государственной службы в таможенных органах.** Понятие прекращения государственной службы. Основания для прекращения службы в таможенных органах. Срок пребывания на службе в таможенных органах.

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	Формыпрактических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисцип-лины
Учебнымпланомнепредусмотрено				
Всего:				

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

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

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа 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 8, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	26	26
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Подготовка к текущему контролю (ТК)	6	6

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

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

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Государственная служба и служебное право: Учебное	

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

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)
	Самолаев Ю.Н. Организация таможенного дела в Российской Федерации: Учебное пособие / Ю.Н. Самолаев. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с. http://znanium.com/bookread.php?book=257960	
	Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах : монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766028	
	Волков В.Ф. Управление таможенными органами: учебное пособие / В.Ф. Волков; под общей ред. В.В. Макрусева. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. –204 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Volkov_CustomBodyPDF/Volkov_V.F._Upravleniye_tamozhennimi_organami.pdf	
	Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего: Учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. СПб.: ИЦ Интермедия, 2016. – 162 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Zhirkov_Etika/Zhirkov_Etika_2016.pdf	
	Таможенное право : учеб. пособие / отв. ред. О. Ю. Бакаева. — 2-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2016. — 512 с.	

	http://znanium.com/bookread2.php?book=544067	

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

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

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

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

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

8.1.Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Переченьпрограммного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2.Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Переченьинформационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

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

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных

	средств
Зачёт	Список вопросов к зачету

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

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы:

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

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

2. Вопросы для зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
	1.Признаки таможенной службы как особый вид государственной службы. 2.Понятие государственной службы в таможенных органах. 3.Принципы таможенной службы. 4.Принцип федерализма. 5.Принцип законности. 6.Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина. 7.Принцип равного доступа граждан к государственной службе. 8.Принцип единства правовых и организационных основ государственной службы. 9.Принцип открытости государственной службы и ее доступности общественному контролю. 10.Принцип стабильности службы в таможенных органах. 11.Принцип защищенности сотрудников и служащих таможенных органов от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность. 12.Принцип координации и взаимодействия должностных лиц таможенных органов в иными субъектами права. 13.Принцип единства системы таможенных органов. 14.Понятие федерального государственного служащего таможенного органа. 15.Система государственной таможенной службы. 16.Классные чины. 17.Специальные звания сотрудников таможенных органов. 18.Права и обязанности служащего таможенного органа. 19.Правовой статус и правовая защита служащего таможенного органа. 20.Запреты, связанные с прохождением таможенной службы. 21.Основные этапы службы в таможенных органах. 22.Квалификационные требования к должностям государственной службы в таможенных органах. 23.Назначение на должность и освобождение от должности. 24.Испытания на таможенной службе. 25.Порядок заключения контракта. 26.Основная цель аттестации. 27.Результат аттестации. 28.Субъект аттестации. 29.Объект аттестации. 30.Состав аттестационной комиссии. 31.Управленческая аттестационная процедура. 32.Понятие поощрения. 33.Правовая основа поощрения. 34.Виды поощрений. 35.Дисциплинарная ответственность. 36.Дисциплинарные взыскания. 37.Дисциплинарный проступок.

	38.Понятие прекращения государственной службы. 39.Основания для прекращения службы в таможенных органах. 40.Срок пребывания на службе в таможенных органах.

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 выполнениякурсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

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

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

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

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

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

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

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших

достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, еѐ проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемы 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;
- научится методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

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

Структура предоставления лекционного материала: изложение курса лекций.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

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

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

Планируемые результаты при освоении обучающемся практических занятий:

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

Функции практических занятий: познавательная; развивающая; воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

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

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

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

Требования к проведению практических занятий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— заранее поставить перед одним или двумя участниками задачу выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

— кратко обсудить вопрос в малых группах;

— использовать краткий опрос по теме.

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

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

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

— дает время на обдумывание ответов;

— избегает неопределенных двусмысленных вопросов;

— обращает внимание на каждый ответ;

— изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);

— побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

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

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

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

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

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

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

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

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

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

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере гражданского права;

-анализ нормативно-правовых актов;

-анализ материалов судебной практики;

-подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

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

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

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, 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.

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

- ознакомление с примерным перечнем вопросов к зачету.

-изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере гражданского права;

-анализ нормативно-правовых актов;

-анализ материалов судебной практики;

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

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

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

Рекомендации студенту:

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

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

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

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

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

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

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

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

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

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются: учебно-методический материал по дисциплине; методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания для обучающихся по выполнению контрольных работ

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

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

Выполнение работы включает ряд этапов:

Выбор темы, подбор и изучение нормативных правовых актов и литературы;
Разработка рабочего плана и основных вопросов;
Сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
Формирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
Оформление контрольной работы.

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

При оформлении работы необходимо учитывать следующие требования:

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

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

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

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

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

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