

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

Д.Ю.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«22» июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код направления подготовки	40.03.01
Наименование направления подготовки	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2023

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

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


(подпись, дата)

22.06.2023

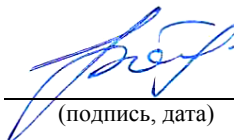
А.Е. Озолинг
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«22» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 84

д.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)


(подпись, дата)

22.06.2023

Е.В. Болотина
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(00)

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

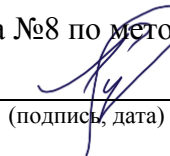

(подпись, дата)

22.06.2023

Е.И. Сергеева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

22.06.2023

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№84».

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

УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности»

ПК-2 «Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права»

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

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

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

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

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности таможенной службы, правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы таможенной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в прав, обязанностей и ответственности должностных лиц таможенных органов. В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, дисциплина. 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 проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.3.1 знать действующие правовые нормы, обеспечивающие противодействие коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности; меры по профилактике коррупции, экстремизма, терроризма
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-2.3.1 знать положения внутригосударственного отраслевого и международного законодательства, принципы и способы обеспечения соблюдения законов субъектами права, методы правового мониторинга и контроля деятельности субъектов права, порядок представления интересов в суде

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Конституционное право»;
- «Административное право»;
- «Трудовое право».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	2	2
в том числе:		
лекции (Л), (час)	2	2
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	34	34
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Источники и предмет государственной службы Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего	1				17
Раздел 2. Раздел 2. Организация и особенности государственной службы в таможенных органах Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах Тема 2.2. Особенности таможенной службы Тема 2.3. Противодействие коррупции в системе государственной службы	1				17
Итого в семестре:	2				34
Итого	2	0	0	0	34

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Источники и предмет государственной службы Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации. Понятие государственной службы. Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы.</p> <p>Тема 1.2. Понятие и правовой статус государственного служащего. Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих. Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных 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 Тема 2.1. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах. 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</p>

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	<p>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 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
	Всего			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	14	14
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)	5	5
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	5	5
Всего:	34	34

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://znanium.com/catalog/product/945328	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. —	

	Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с.	
http://znanium.com/catalog/product/961478	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/953300	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	
https://urait.ru/bcode/509832	Чаннов, С. Е. Службное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с.	
https://urait.ru/bcode/532579	Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.	
https://urait.ru/bcode/531598	Журавлев С.И. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

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
2	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань".

№ п/п	Наименование
	http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, 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).	
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	
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Примерный перечень вопросов к зачету; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.
«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.
«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.
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Примерный перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1.	Понятие государственной службы. Ее система и виды.	УК-11.3.1
2.	Законодательство о государственной службе.	УК-11.3.1
3.	Принципы построения и функционирования системы государственной службы.	УК-11.3.1
4.	Понятие государственной должности и должности государственной гражданской службы.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
5.	Перечень должностей таможенной службы.	УК-11.3.1

6.	Классификация должностей государственной гражданской службы.	УК-11.3.1
7.	Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы в таможене	УК-11.3.1
8.	Должностное лицо таможи. Понятие и виды.	УК-11.3.1
9.	Права государственных гражданских служащих.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
10.	Обязанности государственных гражданских служащих.	УК-11.3.1
11.	Требования к служебному поведению государственных служащих.	УК-11.3.1
12.	Запреты, связанные с гражданской службой.	УК-11.3.1
13.	Поощрения и награждения государственных служащих.	УК-11.3.1
14.	Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.	УК-11.3.1
15.	Служебная проверка. Порядок ее проведения.	УК-11.3.1
16.	Государственные гарантии на гражданской службе.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
17.	Основные условия и ограничения при поступлении на службу в таможенные органы	УК-11.3.1
18.	Служебный контракт в таможенных органах Его виды и порядок заключения.	УК-11.3.1
19.	Испытания на государственной гражданской службе.	УК-11.3.1
20.	Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.	УК-11.3.1
21.	Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.	УК-11.3.1
22.	Классные чины и специальные звания в таможенных органах. Общие условия их присвоения и сохранения.	УК-11.3.1
23.	Особенности подбора персонала в правоохранительные подразделения таможи	УК-11.3.1
24.	Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.	УК-11.3.1
25.	Кадровый резерв на гражданской службе.	УК-11.3.1
26.	Переводы и перемещения в таможенных органах.	УК-11.3.1
27.	Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.	УК-11.3.1
28.	Особенности прохождения службы в правоохранительных отделах таможи	УК-11.3.1
29.	Общие основания прекращения службы и увольнения в таможенных органах	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
30.	Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.	УК-11.3.1
31.	Особенности прохождения службы на таможенных постах	УК-11.3.1
32.	Порядок проведения служебных проверок в отношении должностного лица таможенных органов.	УК-11.3.1
33.	Единоначалие как фактор управления в таможенных органах	УК-11.3.1
34.	Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.	УК-11.3.1
35.	Конфликт интересов в таможенных органах. Порядок его урегулирования.	УК-11.3.1
36.	Система профессиональной подготовки кадров для таможенных органов.	УК-11.3.1
37.	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации в таможенных органах.	УК-11.3.1

38.	Стажировка должностных лиц таможенных органов.	УК-11.3.1
39.	Кадровые службы таможенных органов. Их основные обязанности.	УК-11.3.1
40.	Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.	УК-11.3.1
41.	Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
42.	Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1.	Контроль в системе таможенной службе.	УК-11.3.1
2.	Управление государственной службой в таможенных органах	УК-11.3.1
3.	Юридическая ответственность на государственной службе.	УК-11.3.1
4.	Государственный служащий в таможенных органах: понятие и правовой статус.	УК-11.3.1
5.	Государственные должности в таможенных органах: сущность и классификация.	УК-11.3.1
6.	Государственная служба и политика: характер взаимодействия.	УК-11.3.1
7.	Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.	УК-11.3.1
8.	Структура и виды государственной службы.	УК-11.3.1
9.	Кадровый менеджмент таможенных органов в системе управления персоналом государственной службы.	УК-11.3.1
10.	Особенности прохождения службы в таможенных органах	УК-11.3.1
11.	Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы Российской Федерации	УК-11.3.1
12.	Управление конфликтами на государственной службе.	УК-11.3.1
13.	Аттестация государственных служащих.	УК-11.3.1
14.	Кадровый потенциал и кадровый резерв таможенных органов . Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.	УК-11.3.1
15.	Оценка персонала таможенной службы.	УК-11.3.1
16.	Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.	УК-11.3.1

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
17.	Методы управления персоналом таможенной службы.	УК-11.3.1
18.	Регламентация деятельности должностных лиц таможенных органов	УК-11.3.1
19.	Документационное обеспечение государственной службы.	УК-11.3.1
20.	Прохождение государственной службы и планирование карьеры.	УК-11.3.1
21.	Профессиональная компетентность кадров в таможенных органах	УК-11.3.1
22.	Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.	УК-11.3.1
23.	Вертикаль управления в таможенных органах и горизонтальные полномочия равных субъектов управления	УК-11.3.1
24.	Особенности контактов с внешней средой должностных лиц таможенных органов	УК-11.3.1
25.	Контроль исполнительской дисциплины персонала в таможенных органах	УК-11.3.1
26.	Обеспечение эффективности государственной службы.	УК-11.3.1
27.	Распространяются ли на сотрудников таможенных органов запреты, связанные с государственной гражданской службой? Обоснуйте ответ ссылаясь на законодательство.	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
28.	Федеральный гражданский служащий таможенного органа включен в кадровый резерв на выдвижение. Какой вид дополнительного профессионального образования целесообразно использовать для его подготовки? Обоснуйте решение	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
29.	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	УК-11.3.1 ПК-2.3.1
30.	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»?	УК-11.3.1 ПК-2.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
1.	Контроль в системе государственной службы.
2.	Управление государственной службой.
3.	Юридическая ответственность на государственной службе.
4.	Государственный служащий: понятие и правовой статус.
5.	Государственные должности: сущность и классификация.
6.	Кадровый потенциал и кадровый резерв таможенных органов . Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти. Подготовка кадров
7.	Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.

№ п/п	Перечень контрольных работ
8.	Структура и виды государственной службы.
9.	Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.
10.	Особенности подбора персонала в таможене, в зависимости от подразделения
11.	Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.
12.	Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.
13.	Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы Российской Федерации
14.	Управление конфликтами на государственной службе.
15.	. Права и обязанности должностных лиц таможенных постов
16.	Аттестация государственных служащих.
17.	Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в таможенных органах
18.	Оценка персонала государственной службы.
19.	Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.
20.	Методы управления персоналом государственной службы.
21.	Структура таможенных органов и особенности компетенций персонала
22.	Должностные преступления на государственной службе.
23.	Прохождение государственной службы и планирование карьеры в таможенных органах
24.	Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.
25.	Имидж государственного служащего: технологии формирования.
26.	Технологии кадрового менеджмента в таможенной системе.
27.	Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.
28.	Обеспечение эффективности таможенной службы .

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Лекции призваны помогать студентам в усвоении знаний по изучаемой дисциплине. В них освещаются узловые и проблемные вопросы, предусмотренные учебной программой. Исходя из этого, лекции выступают как методическая основа самостоятельной работы студентов, что обязывает конспектировать основное содержание лекции.

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

фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли.

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

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:
получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

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.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Юриспруденция» и учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция» в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» является составной частью изучения дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах».

Самостоятельная работа студентов является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации.

Весь учебный процесс от начала изучения и до завершения учебного курса рассчитан на самостоятельную работу студента под руководством и при помощи преподавателя.

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.

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

Объем и виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» установлен учебным планом и рабочей программой дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах».

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Самостоятельная работа, не предусмотренная основной образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Основная цель организации самостоятельной работы студентов – развитие способности учиться на протяжении всей жизни, умения самостоятельно осваивать фундаментальные знания, опыт профессиональной деятельности в избранной сфере, применять полученные знания, умения и владения в практической деятельности.

Основные задачи организации самостоятельной работы студентов направлены на:

- подготовку квалифицированного выпускника, владеющего профессией юриста, способного к эффективной работе, к постоянному профессиональному росту;
- удовлетворение потребности личности в получении высококачественного образования и развитии творческих способностей;
- обеспечение единства, непрерывности и целостности образовательного процесса;
- обеспечение потребности в приобретении не только знаний, но и навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- создание условий для привлечения студентов к научно-исследовательской, проектной и иной творческой работе;
- использование полученных знаний, умений и владений в нетрадиционных ситуациях;
- выявление талантливых студентов для дальнейшего развития их способностей;
- формирование у студента самостоятельности мышления, стремления к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Самостоятельная работа по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» организуется в индивидуальной и групповой форме.

Видами самостоятельной работы студентов по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» являются:

- аудиторная самостоятельная работа - организуется во время проведения учебных занятий, на консультации, при выполнении инициативных, учебно-исследовательских, научно-методических, научно-практических и научно-исследовательских работ и т.д. Эта работа выполняется под непосредственным руководством преподавателя;
- внеаудиторная самостоятельная работа - предполагает выполнение конкретных видов заданий, подготовку ко всем видам занятий, самостоятельное изучение определённых тем и разделов учебной дисциплины, выполнение научно-исследовательской работы и т.д. Эта работа не предполагает непосредственного и непрерывного руководства со стороны преподавателя, который должен контролировать, направлять и оценивать ход и результаты самостоятельной работы.

Основными формами самостоятельной работы студентов по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» являются:

- конспектирование;
- реферирование литературы;
- аннотирование книг, статей;
- самостоятельное изучение нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере предмета дисциплины;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с материалами учебной литературы;
- участие в работе на практическом занятии: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- научно-исследовательская работа;

- контрольная работа в письменном виде;
- выполнение заданий по сбору материала и др.

Планирование внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в объеме выделенных часов по учебному плану.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывают специфику направления подготовки, данной дисциплины, а также индивидуальные особенности студента.

Так, для овладения знаниями рекомендуется использовать такие формы самостоятельной работы как чтение текста (учебника, первоисточника, статьи, дополнительной литературы); конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с текстами нормативных правовых актов; учебно-исследовательская работа; использование компьютера и сети Интернет и т.д.;

Для закрепления и систематизации знаний используются такие формы самостоятельной работы как работа с конспектом; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, статьи, дополнительной литературы, в том числе с материалами, полученными по сети Интернет); нормативных правовых актов; ответы на контрольные вопросы; подготовка тезисов для выступления на семинаре, конференции; подготовка рефератов и т.д.;

Для формирования умений и владения навыками желательно использовать такие формы самостоятельной работы как решение типовых задач и упражнений; решение вариативных задач и упражнений; выполнение аналитических работ; решение ситуационных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа и т.д.

Организация самостоятельной работы студентов по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Темы и разделы учебной дисциплины, выносимые на самостоятельное изучение, предусматриваются рабочей программой дисциплины. Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и которые не могут представлять особых трудностей при изучении. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине устанавливает преподаватель, читающий дисциплину.

Самостоятельная учебная и научно-исследовательская работа по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» выполняется студентом под руководством преподавателя, осуществляющего аудиторную работу в данной учебной группе.

Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются предельные сроки их выполнения и сдачи. Задания для самостоятельной работы состоят из обязательной и факультативной частей, порогового и продвинутого уровня.

Для эффективной организации самостоятельной работы студентов необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, текущее тестирование, доклад по теме практического (ролевого) занятия, представления материалов для участия в работе круглого стола, судебного заседания (разбирательства), творческая работа и т.д).

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиление их самостоятельного характера;

- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление

продуманной системы контроля и помощи студентам на всех этапах обучения.

Инициативная самостоятельная работа выполняется студентом под руководством преподавателя или научного руководителя, руководителя программы или сотрудника кафедры, института, университета.

Самостоятельная работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- выполнена лично студентом в процессе изучения дисциплины и выполнения учебной или научно-исследовательской работы, или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
- выполнена в установленные сроки;
- результаты самостоятельной работы оформлены в соответствии с требованиями;
- представляет собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы учебной дисциплины или предмета исследований;
- демонстрирует достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- имеет учебную, научную или практическую направленность и значимость;
- содержит определенные элементы новизны (научно-исследовательская работа).

Контроль самостоятельной работы студента по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» предусматривает:

- соответствие содержания контроля целям обучения;
- объективность;
- валидность (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля различных видов самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» выбираются преподавателем на основе разработанных критериев:

- оценка устного ответа на вопрос, сообщения, доклада (на практических занятиях);
- решение ситуационных задач;
- конспект по самостоятельно изучаемой теме;
- письменные ответы на вопросы контрольной работы;
- тестирование;
- рейтинговая система оценки знаний;
- отчет по научно-исследовательской работе или ее части;
- статья, тезисы выступления и другие публикации по итогам научно-исследовательской работы.

Методы оценивания результатов самостоятельной работы:

- уровень освоения компетенций при изучении учебного материала;
- соответствие критериям оценивания;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота выполненных исследований и аналитических материалов в соответствии с заданием;
- обоснованность и четкость изложения ответа (устного, письменного);
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень владения новыми технологиями, способность критического отношения к информации;
- уровень ответственности за результаты своего обучения;
- формирование портфолио, умение оценивать уровень собственных достижений.

Текущий контроль самостоятельной работы регулярно осуществляется преподавателем учебной дисциплины или руководителем научно-исследовательской работы.

Оценка в баллах каждого вида самостоятельной работы проводится преподавателем ежемесячно в соответствии с модульно-рейтинговой системой.

В конце изучения дисциплины «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» подводится итог выполнения самостоятельной работы студентом.

Организация и контроль научно-исследовательской самостоятельной работы студентов осуществляется в соответствии с планами научно-исследовательской работы кафедры.

Результаты научно-исследовательской и научно-методической самостоятельной работы могут быть опубликованы в печати и доложены на научных и научно-методических конференциях.

Все виды самостоятельной работы по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» подлежат учету преподавателем, осуществляющим проведение занятий.

Оценка самостоятельной работы студента по дисциплине «Правовые основы государственной службы в таможенных органах» производится в соответствии с Положениями «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов ГУАП, обучающихся по образовательным программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Требования к оформлению контрольной работы

Приступая к написанию контрольной работы, студент должен знать требования, предъявляемые к ней. Важнейшими из них являются:

- * полно и четко осветить проблему, опираясь на теоретические источники;
- * быть готовым к ответам на вопросы по содержанию работы;
- * проявить требуемую степень самостоятельности мышления, анализа и обобщения материалов;
- * уметь использовать и критически оценивать теоретические положения, содержащиеся в изучаемой литературе;
- * уметь формулировать личный взгляд на проблему, используя достижения современной науки;
- * грамотно оформить работу.

Процесс подготовки и написания контрольной работы условно состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы контрольной работы (работа выполняется студентами согласно вариантам, выбор которых определяется по первой букве фамилии студента);
- 2) сбор и изучение литературы, нормативного материала, составление плана контрольной работы;
- 3) анализ и обработка собранного материала;
- 4) написание контрольной работы;
- 5) оформление контрольной работы и её последующая загрузка в личный кабинет для проверки преподавателем.

Контрольная работа должна отвечать следующим требованиям:

- представлять собой самостоятельное исследование вопросов, предложенных для анализа;
- быть написанной на основе современных теоретических знаний, использования специальной литературы, относящейся к теме;
- содержать анализ соответствующих правовых концепций, взглядов отдельных ученых;
- изложение материала должно быть четким, со ссылками на источники;

— контрольная работа должна быть соответствующим образом оформлена.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися в практике правилами ее оформления.

Текст работы необходимо отредактировать, сверить цитаты и цифровые данные.

Страницы текста должны быть пронумерованы, начиная со страницы «План».

Титульный лист не нумеруется, но считается.

Работа формируется в следующей последовательности:

1. Титульный лист (установленного образца).
2. План работы.
3. Основной текст (вопросы из соответствующего варианта контрольной работы).
4. Список использованных источников.

Текстовый материал работы должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

— текст набирается компьютерным способом (стандарта Microsoft Word) 14-ым размером шрифта (Times New Roman); расстояние между строчками — 1,5 интервала; размеры полей: верхнее — 20 мм, правое — 10 мм, левое — 30 мм, нижнее — не менее 20 мм; в одной строке должно быть 60–65 знаков, пробел между словами считается за один знак; абзацный отступ равняется 5 знакам; на одной странице сплошного текста должно быть 28–30 строк;

— названия вопросов отделяются от текста сверху и снизу дополнительными интервалами;

— слово «План» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами; наименования вопросов, включенных в него, записывают строчными буквами; названия вопросов печатают прописными буквами и располагают симметрично тексту;

— титульный лист должен иметь соответствующие надписи: наименование вуза, наименование кафедры; номер варианта; данные студента — форма обучения, курс, учебная группа, фамилия, имя, отчество;

— сноски оформляются постранично 12-ым размером шрифта через 1 интервал;

— объем контрольной работы должен составлять 15–20 страниц печатного текста.

При подготовке контрольной работы студент должен использовать, как правило, 10–15 различных источников (учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журнальной и газетной периодики, нормативных источников). Большинство из них должны быть опубликованы в течение последних пяти лет.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

самостоятельно исходя из специфики соответствующего раздела (темы) дисциплины, перечня компетенций, формируемых дисциплиной, и индикаторов их достижения.

Возможные методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ (в письменной или устной формах);
- контроль выполнения индивидуального задания;
- оценивание активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме;
- иные виды, определяемые педагогическим работником.

Педагогический работник в начале семестра информирует обучающихся и в ЭИОС ГУАП устанавливает методы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине.

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными педагогическим работником требованиями и методами проведения текущего контроля успеваемости, а педагогический работник оценивает загруженные материалы. Оценка, сделанная педагогическим работником, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов текущего контроля успеваемости.

По требованию педагогического работника отчётные материалы также представляются обучающимся в печатном виде.

11.4. 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».

Вопросы для подготовки к зачету и примерный перечень вопросов для тестов содержится в фонде оценочных средств.

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