**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Самарский государственный технический университет»**
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## Б1.Б.08.04 «Правовые основы профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов»

| | |
|---|---|
| **Код и направление подготовки (специальность)** | 38.05.02 Таможенное дело |
| **Направленность (профиль)** | Таможенное дело |
| **Квалификация** | Специалист таможенного дела |
| **Форма обучения** | Заочная |
| **Год начала подготовки** | 2020 |
| **Институт / факультет** | Теплоэнергетический факультет (ТЭФ) |
| **Выпускающая кафедра** | кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" |
| **Кафедра-разработчик** | кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" |
| **Объем дисциплины, ч. / з.е.** | 72 / 2 |
| **Форма контроля (промежуточная аттестация)** | Зачет |

Самара 2020

**Б1.Б.08.04 «Правовые основы профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов»**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.05.02 Таможенное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 850 от 17.08.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

| | |
|---|---|
| Доцент | Ю.А Губарев |
| (должность, степень, ученое звание) | (ФИО) |

| | |
|---|---|
| Заведующий кафедрой | М.Ю. Лившиц, доктор технических наук, профессор |
| | (ФИО, степень, ученое звание) |

## СОГЛАСОВАНО:

| | |
|---|---|
| Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии) | Ю.Н Горбунова, кандидат экономических наук |
| | (ФИО, степень, ученое звание) |
| Руководитель образовательной программы | К.В. Трубицын, кандидат экономических наук |
| | (ФИО, степень, ученое звание) |

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы ..... 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся ..... 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..... 6
4.1 Содержание лекционных занятий ..... 6
4.2 Содержание лабораторных занятий ..... 6
4.3 Содержание практических занятий ..... 7
4.4. Содержание самостоятельной работы ..... 9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) ..... 11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения ..... 11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем ..... 11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) ..... 12
9. Методические материалы ..... 12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) ..... 14

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции) |
|---|---|
| Общекультурные компетенции | |
| ОК-8 способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности | Знать -общеправовую терминологию, законодательные инструменты, предписанные процедуры, используемые в сфере профессиональной деятельности Шифр: З (ОК-8) – 9 |
| | Уметь - применять общеправовую терминологию, законодательные инструменты, предписанные процедуры в решении задач профессиональной деятельности Шифр: У (ОК-8) – 7 |
| Профессиональные компетенции | |
| ПК-24 способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления | Владеть - навыками использования специализированного терминологического аппарата нормативно-правовой документации о прохождении государственной (в том числе таможенной) службы при осуществлении профессиональной деятельности Шифр: В (ПК-24) – 2 |
| | Знать - основные положения нормативно-правовых актов Российской Федерации о прохождении государственной гражданской (в том числе таможенной) службы Шифр: З (ПК-24) – 5 |
| | Уметь - применять знания основных положений нормативно-правовых актов Российской Федерации о государственной гражданской (в том числе таможенной) службе при осуществлении профессиональной деятельности Шифр: У (ПК-24) – 3 |

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **базовая часть**

| Код компетенции | Предшествующие дисциплины | Параллельно осваиваемые дисциплины | Последующие дисциплины |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОК-8 | Основы таможенного дела; Правоведение | Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов | Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов; Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела; Основы расследования преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Прокурорский надзор; Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков |
| ПК-24 | Введение в таможенное дело | | Основы теории систем; Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена; Стратегическое управление в таможенном деле; Управление таможенными органами и таможенной деятельностью |

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Всего часов / часов в электронной форме | 3 семестр часов / часов в электронной форме |
|---|---|---|
| **Аудиторная контактная работа (всего),** в том числе: | 6 | 6 |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия | 4 | 4 |
| **Внеаудиторная контактная работа, КСР** | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа (всего),** в том числе: | 60 | 60 |
| подготовка к практическим занятиям | 45 | 45 |
| составление конспектов | 15 | 15 |
| **Контроль** | 4 | 4 |
| **Итого: час** | 72 | 72 |
| **Итого: з.е.** | 2 | 2 |

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ЛЗ | ЛР | ПЗ | СРС | Всего часов |
| 1 | Государственная служба в Российской Федерации | 2 | 0 | 2 | 30 | 34 |
| 2 | Основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации | 0 | 0 | 2 | 30 | 32 |
| | **КСР** | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | **Контроль** | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| | **Итого** | 2 | 0 | 4 | 60 | 72 |

### 4.1 Содержание лекционных занятий

| № занятия | Наименование раздела | Тема лекции | Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Количество часов / часов в электронной форме |
|---|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | | |
| 1 | Государственная служба в Российской Федерации | Понятие государственной службы Реформирование государственной службы Система государственной службы Российской Федерации Правовая основа государственной службы | Понятие, виды и принципы государственной службы Российской Федерации. Российская модель государственной службы и ее правовое регулирование. Реформирование системы государственной службы. Административная реформа. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Нормативные правовые акты, общие для всех видов государственной службы. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения в конкретных видах государственной службы: гражданская служба, правоохранительная служба, военная служба. | 2 |
| | | | **Итого за семестр:** | **2** |
| | | | **Итого:** | **2** |

### 4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

## 4.3 Содержание практических занятий

| № занятия | Наименование раздела | Тема практического занятия | Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | Количество часов / часов в электронной форме |
|---|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | | |
| 1 | Государственная служба в Российской Федерации | Понятие государственной службы Реформирование государственной службы Система государственной службы Российской Федерации Правовая основа государственной службы | Понятие, виды и принципы государственной службы Российской Федерации. Российская модель государственной службы и ее правовое регулирование. Реформирование системы государственной службы. Административная реформа. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Нормативные правовые акты, общие для всех видов государственной службы. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения в конкретных видах государственной службы: гражданская служба, правоохранительная служба, военная служба. | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации | Место таможенной службы в системе государственной службы Российской Федерации Категории лиц, работающих (служащих) в таможенной системе Российской Федерации Порядок назначения на должность государственного гражданского служащего Порядок назначения на должность сотрудника таможенных органов Присвоение классных чинов и специальных званий | Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации». Основные функции таможенных органов: контрольно-надзорные, правоохранительные, иные. Особенности таможенной службы как специального (особого) вида государственной службы. Виды государственной службы в таможенных органах: федеральные государственные гражданские служащие таможенных органов; сотрудники таможенных органов; работники бюджетной сферы. Федеральные государственные гражданские служащие таможенных органов. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности. Сотрудники таможенных органов. Статьи 3, 16 и 17 Федерального закона № 114-ФЗ. Права и обязанности сотрудника таможенных органов. Работники бюджетной сферы. Трудовые отношения в таможенных органах РФ. Законодательство РФ о труде.Классификация должностей государственной гражданской службы. Требования к уровню профессионального образования (ч. 3, 4 ст. 12 Федерального закона № 79-ФЗ). Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности (Указ Президента РФ от 27.09.2005 № 1131). Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (Приказ ФТС России от 07.09.2005 № 831). Порядок поступления гражданина на гражданскую службу: прохождение претендентом на замещение должности государственной гражданской службы конкурса; оформление приказа (распоряжения или иного акта) государственного органа или его руководителя о назначении на должность гражданской службы; заключение служебного контракта. Группы должностей сотрудников таможенных органов. Общие требования для замещения должности сотрудника таможенных органов. Основные квалификационные требования к должностям сотрудников. Предельный возраст для сотрудников таможенных органов. Порядок поступления гражданина на правоохранительную службу в таможенные органы: заключение срочного трудового договора; издание приказа начальника таможенного органа о назначении гражданина на должность стажером и прохождение испытания; проведения заседания аттестационной комиссии; заключение контракта о службе в таможенных органах; издание приказа о приеме на службу в таможенные органы и назначении на должность; присвоение специального звания и личного номера; принятие присяги сотрудника таможенного органа. | 2 |

| | |
|---|---|
| **Итого за семестр:** | **4** |
| **Итого:** | **4** |

## 4.4. Содержание самостоятельной работы

| **Наименование раздела** | **Вид самостоятельной работы** | **Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов) | **Количество часов** |
|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | |
| Государственная служба в Российской Федерации | Подготовка к практическим занятиям | Тема 1.1. Понятие государственной службы Понятие, виды и принципы государственной службы Российской Федерации. Тема 1.2. Реформирование государственной службы Российская модель государственной службы и ее правовое регулирование. Реформирование системы государственной службы. Административная реформа.Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Тема 1.4. Правовая основа государственной службы Нормативные правовые акты, общие для всех видов государственной службы. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения в конкретных видах государственной службы: гражданская служба, правоохранительная служба, военная служба. | 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Основы прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации | Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической и дополнительной литературы Подготовка к практическим занятиям (деловая игра) | Тема 2.3. Порядок назначения на должность государственного гражданского служащего Классификация должностей государственной гражданской службы. Требования к уровню профессионального образования (ч. 3, 4 ст. 12 Федерального закона № 79-ФЗ). Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности (Указ Президента РФ от 27.09.2005 № 1131). Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (Приказ ФТС России от 07.09.2005 № 831). Порядок поступления гражданина на гражданскую службу: прохождение претендентом на замещение должности государственной гражданской службы конкурса; оформление приказа (распоряжения или иного акта) государственного органа или его руководителя о назначении на должность гражданской службы; заключение служебного контракта. Тема 2.4. Порядок назначения на должность сотрудника таможенных органов Группы должностей сотрудников таможенных органов. Общие требования для замещения должности сотрудника таможенных органов. Основные квалификационные требования к должностям сотрудников. Предельный возраст для сотрудников таможенных органов. Порядок поступления гражданина на правоохранительную службу в таможенные органы: заключение срочного трудового договора; издание приказа начальника таможенного органа о назначении гражданина на должность стажером и прохождение испытания; проведения заседания аттестационной комиссии; заключение контракта о службе в таможенных органах; издание приказа о приеме на службу в таможенные органы и назначении на должность; присвоение специального звания и личного номера; принятие присяги сотрудника таможенного органа. | 30 |
| | | **Итого за семестр:** | **60** |
| | | **Итого:** | **60** |

## 5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

| № п/п | Библиографическое описание | Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.) |
|---|---|---|
| Основная литература | | |
| 1 | Демин, А.А. Государственная служба : Учеб.пособие.- М., Книгодел, 2007.- 126 с. | Электронный ресурс |
| Дополнительная литература | | |
| 2 | Правовые основы государственной службы в таможенных органах; Владивостокский филиал Российской **таможенной** академии, 2011.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu\|\|iprbooks\|\|25843 | Электронный ресурс |
| 3 | Этика государственной службы и государственного служащего; Интермедия, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu\|\|iprbooks\|\|27999 | Электронный ресурс |

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

| № п/п | Наименование | Производитель | Способ распространения |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Пакет MSOffice | Microsoft (Зарубежный) | Лицензионное |
| 2 | 2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» | «Консультант Плюс» (Отечественный) | Лицензионное |

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование | Краткое описание | Режим доступа |
|---|---|---|---|
| 1 | Официальный сайт органов гос. власти РФ | http://www.rosvlast.ru | Ресурсы открытого доступа |
| 2 | ИПС Гарант. Электронная версия. | http://www.garant.ru/ | Ресурсы открытого доступа |
| 3 | Консультант плюс | http://www.consultant.ru | Ресурсы открытого доступа |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Официальный сайт Федеральной таможенной службы России | www.customs.ru | Ресурсы открытого доступа |
| 5 | УИС РОССИЯ - Университетская информационная система РОССИЯ | http://www.cir.ru/index.jsp | Ресурсы открытого доступа |
| 6 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | http://www.iprbookshop.ru/ | Российские базы данных ограниченного доступа |
| 7 | Электронная библиотека изданий СамГТУ | http://irbis.samgtu.local/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe | Российские базы данных ограниченного доступа |

## 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

**Лекционные занятия**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word;
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

**Практические занятия**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word;
- аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

**Самостоятельная работа**

- компьютерный класс, оснащенный компьютерами с доступом в Интернет и обеспечивающими доступ в электронно-информационную образовательную среду СамГТУ;
- презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы);
- пакеты ПО общего назначения (MS Excel, MS Word);
- материально-техническое обеспечение НТБ СамГТУ;
- ресурсы УИТ СамГТУ.

## 9. Методические материалы

### Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

## Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

## Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;

- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

## 10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.08.04 «Правовые основы профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов»

**Фонд оценочных средств**
**по дисциплине**
**Б1.Б.08.04 «Правовые основы профессиональной деятельности должностных лиц таможенных органов»**

| | |
|---|---|
| **Код и направление подготовки (специальность)** | 38.05.02 Таможенное дело |
| **Направленность (профиль)** | Таможенное дело |
| **Квалификация** | Специалист таможенного дела |
| **Форма обучения** | Заочная |
| **Год начала подготовки** | 2020 |
| **Институт / факультет** | Теплоэнергетический факультет (ТЭФ) |
| **Выпускающая кафедра** | кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" |
| **Кафедра-разработчик** | кафедра "Управление и системный анализ теплоэнергетических и социотехнических комплексов" |
| **Объем дисциплины, ч. / з.е.** | 72 / 2 |
| **Форма контроля (промежуточная аттестация)** | Зачет |

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции) |
|---|---|
| Общекультурные компетенции | |
| ОК-8 способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности | Знать -общеправовую терминологию, законодательные инструменты, предписанные процедуры, используемые в сфере профессиональной деятельности Шифр: З (ОК-8) – 9 |
| | Уметь - применять общеправовую терминологию, законодательные инструменты, предписанные процедуры в решении задач профессиональной деятельности Шифр: У (ОК-8) – 7 |
| Профессиональные компетенции | |
| ПК-24 способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления | Владеть - навыками использования специализированного терминологического аппарата нормативно-правовой документации о прохождении государственной (в том числе таможенной) службы при осуществлении профессиональной деятельности Шифр: В (ПК-24) – 2 |
| | Знать - основные положения нормативно-правовых актов Российской Федерации о прохождении государственной гражданской (в том числе таможенной) службы Шифр: З (ПК-24) – 5 |
| | Уметь - применять знания основных положений нормативно-правовых актов Российской Федерации о государственной гражданской (в том числе таможенной) службе при осуществлении профессиональной деятельности Шифр: У (ПК-24) – 3 |

**Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обу**

| Компетенция | Оценочные средства | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Устный опрос | Устный опрос | Письменный отчет | |
| | Раздел 1 | Раздел 2 | | |
| | *Практические занятия* | | | *Промежуто* |
| ОК-8 | З (ОК-8) – 9<br>У (ОК-8) – 7 | З (ОК-8) – 9<br>У (ОК-8) – 7 | | |
| ПК-24 | З (ПК-24) – 5<br>У (ПК-24) – 3<br>В (ПК-24) – 2 | З (ПК-24) – 5<br>У (ПК-24) – 3<br>В (ПК-24) – 2 | | |

## Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

## Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет)

1. Институт государственной и муниципальной службы в системе российского административного права. Понятие и структура института государственной службы. Комплексность правового института государственной службы.
2. Правовые источники государственной службы. Конституционно-правовые основы государственной службы. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной службе. Особенности государственной службы в субъектах Российской Федерации.
3. Институт государственной службы в системе административного права. Понятие и структура института государственной службы.
4. История развития государственной службы.
5. Принципы построения системы государственной службы в таможенных органах.
6. Государственная должность: понятие и основные положения теории. Способы замещения государственных должностей.
7. Понятие и принципы государственной службы.
8. Муниципальная служба: понятие и содержание. Принципы муниципальной службы. Классификация и виды муниципальных должностей. Правовой статус муниципальных служащих.
9. Законодательство Российской Федерации о государственной и муниципальной службе. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.
10. Государственная гражданская служба: понятие, значение и виды.
11. Военная служба: понятие, значение.
12. Правоохранительная служба: понятие и значение.
13. Должности государственной гражданской службы в таможенных органах. Классификация должностей государственной гражданской службы в таможенных органах.
14. Квалификационные требования к лицам, замещающим государственные должности государственной службы.
15. Правовое положение государственного гражданского служащего.
16. Поступление на государственную гражданскую службу в таможенные органы.
17. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.
18. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
19. Персональные данные государственного гражданского служащего. Кадровая служба государственного органа.
20. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего.
21. Прохождение гражданской службы в таможенных органах. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих.
22. Государственные гарантии на гражданской службе.
23. Поощрения и награждения в таможенных органах. Служебная дисциплина на гражданской службе.

24. Формирование кадрового состава гражданской службы в таможенных органах.

25. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

26. Личное дело государственного служащего.

27. Государственная гражданская служба субъектов РФ.

28. Понятие воинской обязанности и военной службы. Военная служба как особый вид федеральной государственной службы.

29. Понятие и правовой статус военнослужащего.

30. Поступление, прохождение военной службы. Увольнение граждан с военной службы.

31. Правоохранительная служба Российской Федерации. Законодательство о правоохранительной службе.

32. Понятие и правовой статус сотрудника правоохранительных органов (таможенных органов, органов милиции, органов прокуратуры и др.)

33. Служба в органах внутренних дел. Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации.

34. Прием на службу и перемещение по службе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации.

35. Поощрения и дисциплинарная ответственность сотрудников внутренних дел Российской Федерации.

36. Условия службы и прекращение службы в органах внутренних дел Российской Федерации.

37. Порядок прохождения государственной службы в таможенных органах Российской Федерации.

38. Поощрения и дисциплинарная ответственность сотрудников таможенных органов Российской Федерации.

39. Материальная ответственность государственных служащих правоохранительных органов Российской Федерации.

40. Административная ответственность военнослужащих и иных лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов.

41. Государственная служба в органах прокуратуры РФ.

42. Реформа государственной службы: проблемы и перспективы.

43. Государственная служба и коррупция.

44. Государственная служба в зарубежных странах.

45. Сравнительно-правовой анализ государственной службы Российской Федерации и зарубежных стран.

## Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций. Описание шкал оценивания

Учебная дисциплина формирует компетенции в соответствии с табл. 2. Процедура оценивания представлена в табл. 3 и реализуется поэтапно:

**1-й этап процедуры оценивания:** оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП (Приложение 1 к ОПОП). Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения (табл. 2).

**2-й этап процедуры оценивания:** интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов промежуточной аттестации.

Таблица 3

**Характеристика процедуры промежуточной аттестации подисциплине**

| № | Наименование оценочного средства | Периодичность и способ проведения процедуры оценивания | Методы оценивания | Виды выставляемых оценок | Способ учета индивидуальных достижений обучающихся |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Письменный отчет *(раздел 2)* | Систематически на практических занятиях */ письменно* | экспертный | баллы | Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя |
| 2 | Устный опрос *(раздел 1,2)* | Систематически на практических занятиях */ письменно* | экспертный | баллы | Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя |
| 3 | Вопросы к зачету | По окончании изучения дисциплины */ устно* | экспертный | зачет/незачет | Рабочая книжка преподавателя, ведомость, зачетная книжка |

**Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций**

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: зачет/незачет. Практические занятия (устный опрос, письменный отчет) оцениваются балльно-рейтинговой оценкой.

**Шкала оценивания:**

**«Зачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

**«Незачет»** – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл. 4.

Таблица 4

**Интегральная оценка**

| Критерии | Традиционная оценка | Балльно-рейтинговая оценка |
|---|---|---|
| 2 | незачет | 0 - 49 |
| 5, 4, 3 | зачет | 50 - 100 |

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем.