

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.09.2022 15:36:27

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fddc65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов»

Цель преподавания дисциплины: создание системного представления студентов об основах правового регулирования службы в таможенных органах, формирование знаний нормативных правовых актов государственной службе и приобретение навыков работы с ними.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать знание основ правового регулирования службы в таможенных органах, законодательства о службе в таможенных органах, права;
- приобретение студентами познаний об обязанностях должностных лиц таможенных органов при осуществлении службы;
- сформировать навыки применения законодательства о службе в таможенных органах;
- сформировать умения пользоваться законодательством о службе в таможенных органах.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК-4 – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ПК-20 – умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;


ПК-21 – умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;

ПК-22 – способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности.

Разделы дисциплины: Государственная служба в таможенных органах как способ реализации права на труд. Основные принципы государственной службы в таможенных органах. Правовой статус должностных лиц таможенных органов. Поступление на службу в таможенные органы. Контракт о службе в таможенных органах. Аттестация должностных лиц в таможенных органах. Внутренний распорядок таможенных органов. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Прекращение службы в таможенных органах. Обязательное социальное страхование. Социально-бытовое обеспечение сотрудников таможенных органов и членов их семей.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 23 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных
служащих, работников таможенных органов
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.05.02

(шифр согласно ФГОС ВО)

Таможенное дело

и наименование направления подготовки (специальности)

Международное сотрудничество таможенных администраций

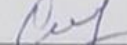
наименование профиля, специализации или магистерской программы

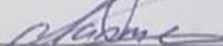
форма обучения очная

Курск – 2020

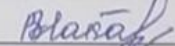
Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело и на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол №7 «25» февраля 2020 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по специальности 38.05.02 Таможенное дело на заседании кафедры таможенного дела и мировой экономики «16» июня 2020 г., протокол № 24

И.о. зав. кафедрой, к.э.н.  Солодухина О.И.


Разработчик программы: к.э.н.  Лаптев Р.А.

Согласовано:

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г. на заседании кафедры ТД и МЭ


протокол 25 от 09.06.2021
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  Деркач Н.Е.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол № 7

«25» 02 2020 г. на заседании кафедры ТД и МЭ 24.06.2022 протокол № 29

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой  Деркач Н.Е.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана специальности 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Учёным советом университета протокол № _____

«__» _____ 20__ г. на заседании кафедры _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов четкого представления и понимания законодательства в области регулирования трудовых (служебных) отношений государственных служащих и умения применять эти знания на практике: при подготовке новых нормативных правовых актов, даче экспертных заключений на правовые акты и правоприменительные решения.

1.2 Задачи дисциплины

- передать студентам основные знания в области конституционного права, об основных понятиях и категориях современного конституционализма, необходимые для грамотного анализа современного конституционного процесса Российской Федерации;
- сформировать у студентов комплексное представление о правовых основах государственной и муниципальной службы и путях развития и становления в нашей стране;
- ознакомить с особенностями происходящих исторических процессов в нашей стране и необходимостью принятия новых правовых законов и норм;
- видение основных исторических процессов с позиции внутренней логики развития и взаимосвязанности разных аспектов современной жизни, необходимое для грамотной оценки и выбора различных методологий;
- формирование представления у студентов о месте и роли в общественной жизни конституционной системы, а также базовых правовых знаний, практических навыков и соответствующих компетенций.
- уметь выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела
- научить квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **Знать:**

- содержание, источники и нормы административного и таможенного права;
- состав субъектов административных и таможенных правоотношений;
- институты административного и таможенного права;
- квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия;
- правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела;
- определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;
- знать понятие и сущность административного права
- характеристику производства по делам об административных правонарушениях
- понятие и правовые основы производства по делам об административных правонарушениях
- учет таможенных платежей, учет авансовых платежей и денежного залога на счетах таможенных органов;

Уметь: квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;

- самостоятельно анализировать содержание законодательных и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела, регулирующих порядок таможенного оформления;

- выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения в сфере таможенного дела;
- сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну при осуществлении служебной деятельности;
- противостоять злоупотреблениям в сфере профессиональной деятельности;
- пользоваться знаниями о административном праве;
- анализировать задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях;
- обеспечивать соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты прав интеллектуальной собственности;
- провести организационно-плановых расчетов по оптимизации организационно-штатной структуры, созданию (реорганизации) таможенных органов;
- составление процессуальных документов и совершение необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.

Владеть: юридической терминологией, в том числе правильно использовать категориально понятийный аппарат изучаемой дисциплины;

- навыками работы с правовыми актами, являющимися источниками административного и таможенного права;
- навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере;
- навыками реализации норм административного и таможенного права и принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
- административно-юрисдикционной базой в сфере таможенного дела;
- навыками анализа видов и задач об административных правонарушениях
- инструментами применения таможенных процедур, взимание таможенных платежей и осуществление таможенного контроля;
- методами выявления и пресечение административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4).
- умением выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела (ПК-20);
- умением квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия (ПК-21);
- способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности (ПК-22).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.01 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов» относится к базовой части профессионального цикла ОП ВО, изучается на 4 курсе, в 8 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	18
экзамен	не предусмотрено
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрено
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль/зачет (подготовка к зачету)	не предусмотрено

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Содержание
1.	2.	3.
1.	Тема 1: Понятие и сущность служебной дисциплины	1. Становление и развитие в России государственной службы в ФТС 2. Задачи, функции, принципы государственной службы в ФТС Российской Федерации. 3. Специфика службы в таможенных органах как важнейшая составная часть ФТС России.
2.	Тема 2: Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	1. Понятие, сущность и правовые основы государственной должности и должности в органах внутренних дел. 2. Способы замещения должностей. 3. Государственные служащие: - права государственных служащих; - обязанности государственных служащих; - ответственность государственных служащих.
3.	Тема 3: Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	1. Условия и ограничения в приеме на службу в ФТС. 2. Заключение трудового контракта с сотрудником органов внутренних дел. Юридическое содержание и значение контракта. 3. Прикомандирование сотрудников органов внутренних дел к представительным органам государственной власти и органам государственного управления как вид перемещения сотрудника органов внутренних дел по службе. 4. Внутренний распорядок и режим службы. 5. Порядок и условия работы по совместительству.

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Содержание
1.	2.	3.
4.	Тема 4: Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	1. Понятие, принципы и содержание законности. 2. Дисциплинарная, материальная и иные виды ответственности. 3. Поощрение: теория и практика. 4. Поощрительный поступок и дисциплинарный проступок. 5. Наставничество в органах внутренних дел.
5.	Тема 5: Аттестация сотрудников ФТС	1. Аттестация как способ укрепления кадрового корпуса сотрудников ФТС. 2. Обязанности начальника при проведении аттестации. 3. Стадии аттестационного процесса. 4. Правовое регулирование аттестации. 5. Назначение и компетенция судов чести.
6.	Тема 6: Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	1. Основания для прекращения службы и увольнения сотрудников ФТС. 2. Возрастные ограничения, установленные для сотрудников ФТС. 3. Выплаты и льготы при увольнении. 4. Право сотрудника ФТС на возмещение нанесенного ему морального вреда. 5. Судебная защита при увольнении сотрудников органов внутренних дел.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4		5	6	7
1	Тема 1: Понятие и сущность служебной дисциплины	4	-	1	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 1-3, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22
2	Тема 2: Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	4	-	2	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 4-6, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22
3	Тема 3: Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	2	-	3	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 7-9, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22
4	Тема 4: Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	2	-	4-5	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 10-12, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22

5	Тема 5: Аттестация сотрудников ФТС	4	-	6-7	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 13-15, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22
6	Тема 6: Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	2	-	8-9	У-1-5, МУ-1,2	ВС, С, Т РЗ, СРС 16-18, недели	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22

ВС – собеседование, С – сообщение, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час
1	2	3
1.	Тема 1: Понятие и сущность служебной дисциплины	2
2.	Тема 2: Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	2
3.	Тема 3: Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	2
4.	Тема 4: Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	4
5.	Тема 5: Аттестация сотрудников ФТС	4
6.	Тема 6: Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	4
	Итого:	18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Тема 1: Понятие и сущность служебной дисциплины	1-3, недели	6
2	Тема 2: Правовое регулирование служебной дисциплины в системе госуд. таможенной службы.	4-6, недели	6
3	Тема 3: Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	7-9, недели	6
4	Тема 4: Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	10-12, недели	6
5	Тема 5: Аттестация сотрудников ФТС	13-15, недели	6
6	Тема 6: Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	16-18, недели	5,9
	Итого:		35,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

научной библиотекой университета:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

– методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем рефератов и докладов;

– тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;

– вопросов к экзаменам и зачетам;

– методических указаний к выполнению практических работ.

полиграфическим центром (типографией) университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 специальности 38.05.02 Таможенное дело реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с сотрудниками Курской таможни. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет 33% аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий.

№	Наименование раздела (тема лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекционное занятие №1 Понятие и сущность служебной дисциплины	Интерактивная лекция	2
2	Лекционное занятие №3 Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	Интерактивная лекция	2

№	Наименование раздела (тема лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
3	Практическое занятие №3 Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	Дискуссия	2
4	Практическое занятие №4 Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	Ролевая игра	2
5	Практическое занятие №6 Аттестация сотрудников ФТС	Тренинг	2
6	Практическое занятие №8 Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	Анализ ситуационных и имитационных моделей	2
Итого:			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и (или) профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки, высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Дисциплины (модули) при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальны й	основной	завершающий
1	2	3	4
ОК-4 Готовность действовать в нестандартных ситуациях нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Б1.Б.34 Основы социально го государства	Б1.Б29.02 «Управление таможенными органами»	Б1.В.ДВ.11.01 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов» Б1.В.ДВ.11.02 «Административно-юрисдикционная деятельность таможенных органов» Б1.Б29.03 «Управление таможенной деятельностью»
ПК-20 умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	Б1.Б.06 «Правоведение»	Б1.Б25.02 «Выявление и основания расследования административных преступлений»	Б1.В.ДВ.11.01 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов» Б1.В.ДВ.11.02 «Административно-юрисдикционная деятельность таможенных органов» Б1.Б26.02 «Основы расследований преступлений отнесенных к компетенции таможенных органов» Б1.В.09. «Прокурорский надзор»
ПК-21 умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия	Б1.Б.06 «Правоведение»	Б1.Б26.01 «Основы квалификационных преступлений в сфере таможенного дела»	Б1.В.ДВ.11.01 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов» Б1.В.ДВ.11.02 «Административно-юрисдикционная деятельность таможенных органов» Б1.В.09. «Прокурорский надзор»
ПК-22 способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	Б1.Б26.01 «Основы квалификационных преступлений в сфере таможенного дела»	Б1.В.ДВ.11.01 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов» Б1.В.ДВ.11.02 «Административно-юрисдикционная деятельность таможенных органов»	Б1.В.09. «Прокурорский надзор»

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Критерии и шкала оценивания компетенции		
		Пороговый уровень («удовлетворительный»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОК-4	<p>1. Доля освоенных обучающимися знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимися знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет таможенных платежей, учет авансовых платежей и денежного залога на счетах таможенных органов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определениями таможенных преступлений. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет таможенных платежей, учет авансовых платежей и денежного залога на счетах таможенных органов; - процедуры обеспечения и соблюдения таможенного регулирования. <p>Уметь: обеспечивать соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести организационно-плановых расчетов по оптимизации организационно-штатной структуры. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определениями таможенных преступлений; применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и осуществление таможенного контроля. 	<p>Знать: учет таможенных платежей, учет авансовых платежей и денежного залога на счетах таможенных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры обеспечения и соблюдения таможенного регулирования; - обеспечение применения таможенных процедур. <p>Уметь: обеспечивать соблюдение установленных запретов и ограничений в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести организационно-плановых расчетов по оптимизации организационно-штатной структуры; - составление процессуальных документов и совершение необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела. <p>Владеть: определение и контроль таможенной стоимости товаров; применение таможенных процедур, взимание таможенных платежей и осуществление таможенного контроля; выявление и пресечение административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.</p>

ПК-20	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>Знать: - содержание, источники и нормы административного и таможенного права.</p> <p>Уметь: - квалифиц. администрат. правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;</p> <p>Владеть: - юридической терминологией, в том числе правильно использовать категориально понятийный аппарат изучаемой дисциплины.</p>	<p>Знать: - содержание, источники и нормы административного и таможенного права; - состав субъектов административных и таможенных правоотношений.</p> <p>Уметь: - квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела; - самостоятельно анализировать содержание законодательных и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела, регулирующих порядок таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств.</p> <p>Владеть: - юридической терминологией, в том числе правильно использовать категориально понятийный аппарат изучаемой дисциплины; - навыками работы с правовыми актами, являющимися источниками административного и таможенного права.</p>	<p>Знать: - содержание, источники и нормы административного и таможенного права; - состав субъектов административных и таможенных правоотношений; - институты административного и таможенного права.</p> <p>Уметь: квалифицировать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела; - самостоятельно анализировать содержание законодательных и правовых нормативных актов, регулирующих деятельность таможенных органов и их должностных лиц в сфере административных правоотношений и правоотношений в сфере таможенного дела, регулирующих порядок таможенного оформления и таможенного контроля товаров и транспортных средств; - выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения в сфере таможенного дела;</p> <p>Владеть: - юридической терминологией, в том числе правильно использовать категориально понятийный аппарат; - навыками работы с правовыми актами, являющимися источниками административного и таможенного права; - навыками работы с правовыми актами и нормативно-правовой базой, являющимися источниками административного и таможенного права.</p>
-------	--	---	---	---

ПК-21	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленны х в п.1.3 РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знать: - факты и обстоятельства в сфере таможенного дела.</p> <p>Уметь: - сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну при осуществлении служебной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере.</p>	<p>Знать: - факты и обстоятельства в сфере таможенного дела; - правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела.</p> <p>Уметь: - сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну при осуществлении служебной деятельности; - определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления.</p> <p>Владеть: - навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере; - навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере</p>	<p>Знать: - факты и обстоятельства в сфере таможенного дела; - правовые основы деятельности должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела; - место и роль таможенных органов в системе государственного управления</p> <p>Уметь: - сохранять и защищать государственную и иную охраняемую законом тайну при осуществлении служебной деятельности; - определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления; - противостоять злоупотреблениям в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: - навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере; - навыками анализа правоприменительной практики, связанной с осуществлением деятельности в таможенной сфере; - навыками реализации норм административного и таможенного права и принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.</p>
ПК-22	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p>	<p>Знать: - понятие и сущность административного права;</p> <p>Уметь: - пользоваться знаниями о</p>	<p>Знать: понятие и сущность административного права; характеристику производства по делам об административных правонарушениях;</p>	<p>Знать: понятие и сущность административного права; характеристику производства по делам об административных правонарушениях; понятие и правовые основы производства по делам об административных</p>

<p><i>установлены в п.1.3 РПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.</i></p>	<p>административном праве;</p> <p>Владеть:</p> <p>- административно - юрисдикц. базой в сфере таможенного дела.</p>	<p>Уметь: пользоваться знаниями о административном праве;</p> <p>рассказать о задачах и принципах производства по делам об административных правонарушениях;</p> <p>Владеть:</p> <p>- административно-юрисдикционной базой в сфере таможенного дела;</p> <p>- навыками анализа видов и задач об административных правонарушениях</p>	<p>правонарушениях;</p> <p>Уметь: пользоваться знаниями о административном праве; рассказать о задачах и принципах производства по делам об административных правонарушениях; рассказать о правовых основах.</p> <p>Владеть: - административно-юрисдикционной базой в сфере таможенного дела;</p> <p>- навыками анализа видов и задач об административных правонарушениях;</p> <p>- понятиями об административных правонарушениях</p>
---	--	--	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
1.	Понятие и сущность служебной дисциплины	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование	1	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	1	
				Тестирование	1	
				Разноуровневые задачи	1	
				Задания для СРС	1	
2.	Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование	2	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	2	
				Тестирование	2	
				Разноуровневые задачи	2	
				Задания для СРС	2	
3.	Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов.	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование	3	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	3	
				Тестирование	3	
				Разноуровневые задачи	3	
				Задания для СРС	3	
4.	Соблюдение норм законодательства	ОК-4 ПК-20	Лекция, практическое	Собеседование	4	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	4	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части) ПК-21 ПК-22	Технология формирования занятия, СРС	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№ заданий	
	Р.Ф. обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.			Тестирование	4	
				Разноуровневые задачи	4	
				Задания для СРС	4	
5.	Аттестация сотрудников ФТС		Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование	5	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	5	
				Тестирование	5	
				Разноуровневые задачи	5	
				Задания для СРС	5	
6.	Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	ОК-4 ПК-20 ПК-21 ПК-22	Лекция, практическое занятие, СРС	Собеседование	6	Согласно табл. 7.2
				Сообщение	6	
				Тестирование	6	
				Разноуровневые задачи	6	
				Задания для СРС	6	

BC – собеседование, С – сообщение, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля успеваемости Темы сообщений

Раздел (тема) дисциплины: Понятие и сущность служебной дисциплины

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
6. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было привнесено в систему государственной службы?
7. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?

Вопросы для собеседования

Раздел (тема) дисциплины: Понятие и сущность служебной дисциплины

1. Становление и развитие в России государственной гражданской службы ФТС
2. Место государственной гражданской службы в ФТС в системе государственной службы Российской Федерации.
3. Задачи, функции, принципы государственной службы в ФТС Российской Федерации.
4. Специфика службы в ФТС как важнейшая составляющая государственной безопасности России.

Комплект разноуровневых задач**Раздел (тема) дисциплины:** Понятие и сущность служебной дисциплины**Задачи репродуктивного уровня**

Дайте обоснование Статье 13 Закона о государственной гражданской службе:

"Гражданский служащий - гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации". В рамках поставленных задач перед таможенными служащими.

Задачи реконструктивного уровня

Дайте обоснование Пункт 3 ст. 9 Федерального закона от 27.11.2010 N 311-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации":

"Должностными лицами таможенных органов являются граждане Российской Федерации, замещающие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должности сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих таможенных органов Российской Федерации". В рамках поставленных задач перед таможенными служащими.

Задачи творческого уровня

Проанализировать данную статью по критериям значимости таможенной службы для государства Основные права и обязанности государственных служащих таможенных органов, с учетом двойственности их правового статуса, установлены в ст. 14 Закона о государственной гражданской службе и в ст. 16 Закона о службе в таможенных органах. Кроме этого, права и обязанности государственных служащих таможенных органов установлены в § 2 "Обязанности, права и ответственность таможенных органов и их должностных лиц", гл. 2 "Таможенные органы", Федерального закона от 27.11.2010 N 311-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации" (в ред. от 05.04.2013).

Тестовые задания**Раздел (тема) дисциплины:** Понятие и сущность служебной дисциплины

1. Нормы Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации , утвержден Указом Президента РФ от:

- 1)16 ноября 1998 г.
- 2)21 июля 1998 г.
- 3)6 июня 1995 г.
- 4)9 июля 1997 г.

2. Дисциплинарный устав таможенной службы Российской Федерации распространяется на

- 1)Сотрудников правоохранительных служб
- 2)Сотрудников таможенных органов Российской Федерации
- 3)Государственных служащих

3. Дисциплинарный устав таможенной службы РФ определяет

- 1)Понятие, сущность служебной дисциплины в таможенных органах
- 2)Права и обязанности начальников таможенных органов, связанные с ее

поддержанием

- 3)Порядок применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий
- 4)Все варианты

4. В соответствии с нормами Дисциплинарного устава понятие служебная дисциплина состоит

1)В строгом выполнении всеми сотрудниками таможенных органов должностных обязанностей, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами ФТС России

2) В правилах внутреннего распорядка в таможенном органе, должностными инструкциями сотрудников, приказами начальников таможенных органов, а также условиями контракта о службе в таможенных органах

3) 2 и 3

5. Верно ли следующее высказывание:

Служебная дисциплина основывается на соблюдении каждым сотрудником Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, на сознательном исполнении служебного долга, а также на личной ответственности сотрудников за экономическую безопасность Российской Федерации

1) Да

2) Нет

6. Нормами Дисциплинарного устава предусмотрены обязанности начальника таможенного органа в целях поддержания служебной дисциплины, к которым относятся

1) Направлять в установленное время смены на посты

2) Справедливо поощрять достойных и налагать дисциплинарные взыскания на сотрудников, допустивших нарушение

3) Занимается организацией и совершенствованием системы управления работой сотрудников

7. В соответствии со статьей 28 ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" за добросовестное исполнение должностных обязанностей к сотрудникам применяются в порядке, предусмотренном нормами Дисциплинарного устава, следующие виды поощрений: (несколько вариантов ответов)

1) Объявление благодарности

2) Повышение зарплаты

3) Досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания

4) Выполнение заданий особой важности и сложности

8. При определении вида поощрения начальник таможенного органа не принимает во внимание

1) Успешность и добросовестность исполнения сотрудником своих должностных обязанностей

2) Продолжительность и безупречность службы

3) Качество выполнения проделанной работы

4) Выполнение заданий особой важности и сложности

9. Применяется ли поощрение в виде премирования, награждения ценным подарком, награждения именованным оружием одновременно с объявлением сотруднику благодарности или награждением его Почетной грамотой ФТС России?

1) Да

2) Нет

10. Нарушение служебной дисциплины (дисциплинарный проступок) это

1) Противоправное поведение, влекущее по действующему законодательству дисциплинарную или административную ответственность

2) Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него должностных обязанностей

3) 2 и 3

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Тема №1 Понятие и сущность служебной дисциплины	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема №2 Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема №3 Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема №4 Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.				
Тема №5 Аттестация сотрудников ФТС	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Тема №6 Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников ФТС	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 10%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 90%
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посетил ни одного занятия	16	Посетил более 80% занятий
Зачет	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 10%	36	Выполнил, доля правильных ответов более 90%
Итого:	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963> (дата обращения: 25.09.2020). – ISBN 978-5-94373-420-5. – Текст : электронный.

2. Административное право : практикум : учебное пособие / Н. П. Дудин, С. Л. Басов, Н. К. Мухтаров и др. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573976> (дата обращения: 24.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6043433-2-6. – Текст : электронный.

3. Основы таможенного регулирования в Евразийском экономическом союзе: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Таможенное дело», направлениям подготовки «Юриспруденция», «Экономика» / под ред. В. Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити, 2019. – 496 с. : ил. – Режим доступа: по подписке.

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563435> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр.: с. 481-491. – ISBN 978-5-238-03271-9. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Тимошенко, И. В. Таможенное право России [Текст] : учебное пособие / под ред. Б. В. Россинского. - Ростов н/Д. : Феникс, 2002. - 512 с.
2. Молчанова, О. В. Таможенное дело [Текст] : учебник / О. В. Молчанова, М. В. Коган. - Ростов н/Д. : Феникс, 2005. - 314 с.
3. Ноздрачев, А. Ф. Административная организация таможенного дела [Текст] : учебно-практическое пособие / А. Ф. Ноздрачев. - М. : МЦФЭР, 2005. - 480 с.
4. Право Европейского Союза [Текст] : учебник для бакалавров / отв. ред. С. Ю. Кашкин. - Москва : Проспект, 2015. - 320 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов : методические указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Р. А. Лаптев. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 34 с. – Текст: электронный.
2. Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов : методические указания по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Р. А. Лаптев. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 14 с. – Текст: электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-экономические журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «Российский экономический журнал».
2. Журнал «Вопросы экономики».
3. Журнал «Таможня».
4. Журнал «Таможенное дело».
5. Журнал «Вестник Российской таможенной академии».

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1 Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2 Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих, работников таможенных органов», изучается студентами на 4 курсе, в 8 семестре. Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенту следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме. Обязательным условием подготовки к практическому занятию является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет. В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана практического занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Успешное освоение компетенций, формируемых дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы, целью которой является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников. При изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме, сравнительный анализ научных публикаций;
- подготовка сообщений и докладов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Сообщение - это вид самостоятельной работы студентов, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для подготовки сообщений выдаются студентам на занятиях.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- изучить информацию (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Время на защиту – 7 – 10 мин.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Тематика сообщений приводится в рамках темы каждого практического занятия. Возможна подготовка сообщения по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем).

В процессе подготовки к промежуточной аттестации (зачет), следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты лекций.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

4. Электронный справочник «ВЭД-Инфо» [Электронный ресурс]. Режим доступа: аудитория а-27

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DINON, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала заменяются

на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1	5				1	31.08.2017	Приказ №576 от 31.08.2017 Лаптев Р.А.
2	10				1	01.09.2017	Приказ Минобрнауки России №301 от 05.04.2017 Лаптев Р.А.
3	24				1	15.12.2017	Приказ №972 от 14.12.2017 Лаптев Р.А.