Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.02.2021 16:29:47
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ О.Г. Локтионова
«__» февраля 2017 г.

Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Таможенное дело»

Курск 2017

2

УДК 342.951

Составитель: Р.А. Лаптев

Рецензент
Доктор экономических наук, профессор Л.И. Крячкова

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Р.А. Лаптев Курск, 2017.
- 34 с.

Методические указания содержат сведения о планировании и организации самостоятельной работы студента, вопросы и задания для самопроверки и контроля знаний по отдельным темам дисциплины и по всему курсу, изучения дисциплины «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов».

Предназначены для студентов специальности «Таможенное дело» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 6.02.17 . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 1,4. Уч.-изд.л. 1,3. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно. 168
Юго-Западный государственный университет.
305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение …….. 4
Роль самостоятельной работы в освоении дисциплины …… 5
Формы и приемы самостоятельной работы студентов …….. 6
График выполнения и объем самостоятельной работы……. 21
Тематика рефератов ……... 22
Темы для написания статей и подготовки презентаций …… 24
Задания для самостоятельной работы в разрезе тематики практических занятий …… 27
Вопросы к зачету…… 32
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины …… 33

Введение

Цель преподавания дисциплины является 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, при подготовке докладов по заданной теме, при осуществлении научной разработке проблем правового регулирования служебных отношений государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения учебной дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

– 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 правовые знаний, практических навыков и соответствующих компетенций.

В результате освоения компетенций студент должен приобрести следующие:

Знания: правил определения страны происхождения товара и навыками осуществления контроля достоверности сведений, заявленных о стране происхождения товара;

Умения: использовать методологию формирования и применения системы управления рисками (СУР) в области профессиональной деятельности;

Навыки: составления процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурными компетенциями

- способностью проявлять гражданскую позицию и ответственное отношение к исполнению обязанностей (ОК-2).

профессиональными компетенциями

- умением выявлять, фиксировать, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела (ПК-23);

- умением квалифицировать факты и обстоятельства в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия (ПК-24);

- способностью противостоять злоупотреблениям в сфере профессиональной деятельности (ПК-25).

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина С3.В.ДБ.6 «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов» относится к специальным, и имеет вариативный характер для подготовки специалистов внешнеэкономического профиля

Роль самостоятельной работы в освоении дисциплины

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельная работа студентов в рамках изучения дисциплины «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов» являются:

– обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;

– формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;

– развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

– формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

– развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде

Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов» являются:

- подготовка к зачету, презентациям и докладам;
- написание рефератов,
- выполнение лабораторных работ,
- написание эссе;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- участие в научной работе.

3.1 Написание реферата - вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты. Роль преподавателя:

– определить тему и цель работы;

– определить место и сроки подготовки;

– оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;

– рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;

– оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план реферата;

– изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);

– оформление реферата согласно установленной формы;

– сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Время на защиту – 7 – 10 мин.

Требования к оформлению рефератов

Реферат выполняется на русском языке. Допускается выполнение на иностранном языке, если это установлено заданием. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм. Выравнивание – по ширине.

Название структурного элемента реферата в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего

раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Все листы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Образец титульного листа реферата представлен в Приложении А.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы в соответствии с рисунком 1. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

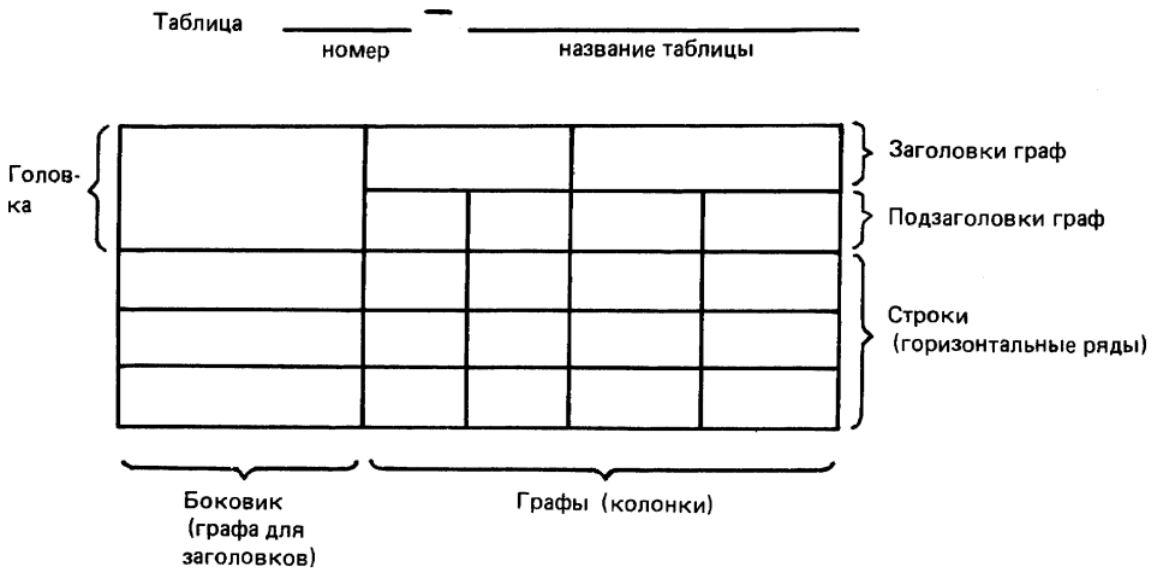

Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1».

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю

горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят:

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы приводят ссылки в тексте реферата.

Количество иллюстраций, помещаемых в работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуются в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны

быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строк в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Например:

Плотность каждого образца вычисляют по формуле:

$$p=m/V, \quad (1)$$

где p – плотность, кг/м^3;

m – масса образца, кг;

V – объем образца, м3.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

В тексте реферата могут быть перечисления. Принято выделять три типа списков:

1. Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста.
2. Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.
3. Многоуровневые (или иерархические) списки, имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы (используется арабская или римская нумерация, в зависимости от содержания списка; также может быть использована комбинаторная нумерация), так и символы маркера (предпочтительнее использовать максимально простые символы маркера: –).

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся с прописной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Например:

Выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:

- самоорганизация;
- управление;
- самоуправление.

Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества.

1. Самоорганизация – форма, при которой... .

2.Управление – форма, при которой…… .

3. Самоуправление, которое …….. .

Все используемые в реферате материалы даются со ссылками на источник. После упоминания источника в скобках проставляется номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [6, С. 36], [9, с. 36-78].

Каждый литературный источник должен иметь следующие выходные данные: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, название издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи после ее заголовка приводят название журнала, год издания, его номер, страницы, на которых размещена статья.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении реферата. Пример оформления списка литературы представлен в Приложении Б.

Защита реферата в форме доклада по продолжительности составляет не более 7 минут. Результаты выполнения реферата оцениваются в соответствии с критериями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии оценки реферата

Критерии	Показатели
Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 3 балла	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников Макс. - 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные

	публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению Макс. - 2 балла	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.

3.2 Написание конспекта первоисточника - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

– усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;

– консультировать при затруднениях.

Роль студента:

– прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– записывать только то, что хорошо уяснил;

– выделять ключевые слова и понятия;

– заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);

– разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

– содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);

– отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);

– ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);

– наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);

– соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

3.3 Написание эссе – это вид СРС по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Примерные темы для подготовки эссе:

1. Основания перемещения через таможенную границу и технология таможенного контроля отдельных категорий товаров (на примере).
2. Пути повышения эффективности взаимодействия государственных служб при контроле перемещаемых товаров.
3. Отличительные черты и сходные характеристики технологий таможенного контроля на различных видах транспорта.
4. Направления совершенствования технологий таможенного контроля в неторговом обороте.
5. Направления совершенствования технологий таможенного контроля в торговом обороте.
6. Правовая основа формирования технологических схем контроля на различных видах транспорта (на примере).
7. Оптимизация функционирования пунктов пропуска через таможенную границу ЕАЭС.

Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен

проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя:

– помочь в выборе источников по теме;
– помочь в формулировании темы, цели, выводов;
– консультировать при затруднениях.

Роль студента:

– внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
– подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
– выбрать главное и второстепенное;
– составить план эссе;
– лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
– оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

– новизна, оригинальность идеи, подхода (макс. 1б.);
– реалистичность оценки существующего положения дел (макс. 1б.);
– полезность и реалистичность предложенной идеи (макс. 1б.);
– значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата (макс. 1б.);
– художественная выразительность, яркость, образность изложения (макс. 1б.);
– грамотность изложения (макс. 1б.);
– эссе представлено в срок (макс. 1б.).

3.4 Составление глоссария - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и

формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

– определить тему, рекомендовать источник информации;

– проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

– прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;

– подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;

– критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);

– оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

– соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);

– многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);

– соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);

– работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

3.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

– конкретизировать задание, уточнить цель;

– познакомить с вариантом тестов;
– проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:
– изучить информацию по теме;
– провести ее системный анализ;
– создать тесты;
– создать эталоны ответов к ним;
– представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:
– соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
– включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
– разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
– наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
– тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

3.6 Составление и решение ситуационных задач (кейсов) - это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач — чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для

ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

– определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;

– сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;

– консультировать студента при возникновении затруднений;

– оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

– изучить учебную информацию по теме;

– провести системно — структурированный анализ содержания темы;

– выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;

– дать обстоятельную характеристику условий задачи;

– критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);

– выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она на стандартная);

– оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

– соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);

– содержание задачи носит проблемный характер (макс. 1 б.);

– решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов (макс. 2 б.);

– продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);

– задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

3.7 Формирование информационного блока - это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

– определить тему, рекомендовать литературу;

– дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;

– проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

– изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– подобрать и записать основные определения и понятия;
– дать краткую характеристику объекту изучения;
– использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
– сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:
– соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
– правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
– наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
– соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
– аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
– работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

3.8 Научно-исследовательская деятельность студента - этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).

Роль преподавателя и роль студента в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления.

3.9 Рекомендации по составлению компьютерной презентации выпускной квалификационной работы с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов.

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все

слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при

ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

График выполнения и объем самостоятельной работы

Таблица 1 – Самостоятельная работа студентов очной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Работа с учебной и монографической литературой Работа с Интернет-ресурсами	1-3	5
2	Подготовка к тестированию. Изучение нормативно-правовых актов	4-6	6
3	Изучение основной и дополнительной литературы. Изучение нормативно-правовых актов	7-9	5
4	Выполнение реферативной работы с последующей защитой.	10-12	10
5	Написание статьи с предоставлением в студенческий сборник	13-16	10
	Итого		36
	Подготовка к зачету		36,2

Таблица 2 – Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4

1	Работа с учебной и монографической литературой Работа с Интернет-ресурсами	1-3	5
2	Подготовка к тестированию. Изучение нормативно-правовых актов	4-6	5
3	Изучение основной и дополнительной литературы. Изучение нормативно-правовых актов	7-9	10
4	Выполнение реферативной работы с последующей защитой.	10-12	22
5	Написание статьи с предоставлением в студенческий сборник	13-16	22
	Итого		64
	Подготовка к зачету		64,2

Тематика рефератов

«Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов»

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?
8. Что такое бюрократия и каковы ее виды?
9. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?

10. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (NewPublicManagement) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках *spoilsystem* и*meritsystem*.
12. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?
13. Что из себя представляет кадровая политика на государственной службе?
14. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?
15. Какие критерии отбора и оценки государственных служащих вы знаете?
16. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
17. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
18. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
19. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
20. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
21. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
22. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
23. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
24. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
25. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
26. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
27. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?

28. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
29. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
30. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
31. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
32. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
33. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
34. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
35. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
36. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
37. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
38. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

Темы для написания статей и подготовки презентаций

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?
8. Что такое бюрократия и каковы ее виды?
9. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
10. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (NewPublicManagement) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках *spoilsystem* и*meritsystem*.
12. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?
13. Что из себя представляет кадровая политика на государственной службе?
14. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?
15. Какие критерии отбора и оценки государственных служащих вы знаете?
16. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
17. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
18. Какие принципы организации и осуществления государственной службы Вы знаете?
19. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
20. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
21. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
22. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
23. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
24. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?

25. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
26. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
27. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
28. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
29. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
30. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?
31. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
32. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
33. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
34. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
35. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
36. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
37. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
38. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

Задания для самостоятельной работы в разрезе тематики практических занятий

Тема 1: Понятие и сущность служебной дисциплины

Цели занятия:

1. учебная: закрепление и углубление теоретических знаний об институте государственной службы в органах внутренних дел;

2. методическая: умение анализировать отдельные проблемы, выделять общее и особенное, выдвигать собственную аргументированную точку зрения по различным вопросам;

3. воспитательная: формирование правосознания юриста.

План занятия

1. Становление и развитие в России государственной службы в органах внутренних дел
2. Место государственной службы в органах внутренних дел в системе государственной службы Российской Федерации.
3. Задачи, функции, принципы государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации.
4. Специфика службы в милиции как важнейшей составной части МВД России.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Источники законодательства о государственной службе.
2. Законодательство о государственной службе в Российской Империи.
3. Законодательство о государственной службе Советского государства.
4. Современное состояние законодательства о государственной службе и перспективы его совершенствования.
5. Федеральные органы управления государственной службой.

Тема № 2: Правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.

Цели занятия:

1. *учебная*: закрепление и углубление теоретических знаний об институтах государственной должности и государственного служащего;

2. *методическая*: проверка степени усвоения материалов лекции и уровня самостоятельной подготовки курсантов к семинару;
3. *воспитательная*: убеждение курсантов в практической значимости умения анализировать нормативные акты (на примере: Федерального закона № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации», Закона Российской Федерации «О милиции») для последующей профессиональной деятельности в ОВД.

План занятия

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.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Правовое положение государственных служащих.
2. Сущность кадровой политики на государственной службе.
3. Профессиональная подготовка государственных служащих.
4. Юридическая ответственность на государственной службе.
5. Государственный служащий органов внутренних дел: проблемы и перспективы развития правового статуса.

Тема 3: Сравнительный анализ правового регулирования служебной дисциплины сотрудников таможенных органов и государственных гражданских служащих таможенных органов

Цели занятия:

1. учебная: закрепление и углубление теоретических знаний об условиях и порядке прохождения государственной службы в органах внутренних дел;
2. методическая: умение анализировать отдельные проблемы, выделять общее и особенное, выдвигать собственную аргументированную точку зрения по различным вопросам;

3. воспитательная: формирование правосознания юриста.

План занятия

1. Условия и ограничения в приеме на службу в ОВД.
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.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Страхование в системе органов внутренних дел.
2. Технология оценки и отбора граждан на государственную службу в органы внутренних дел.
3. Осуществление контроля и надзора за порядком прохождения и соблюдения условий службы в органах внутренних дел.
4. Институт наставничества ОВД: состояние, вопросы улучшения.
5. Компенсации, гарантии и льготы государственных служащих органов внутренних дел: механизм реализации.

Тема 4: Соблюдение норм законодательства Российской Федерации, обеспечивающих правовое регулирование служебной дисциплины в системе государственной таможенной службы.

Цели занятия:

1. *учебная*: закрепление и углубление теоретических знаний о законности и дисциплине в органах внутренних дел;
2. *методическая*: умение анализировать отдельные проблемы, выделять общее и особенное, выдвигать собственную аргументированную точку зрения по различным вопросам;
3. *воспитательная*: формирование правосознания юриста.

План занятия

1. Понятие, принципы и содержание законности.

2. Дисциплинарная, материальная и инее виды ответственности.
3. Поощрение: теория и практика.
4. Поощрительный поступок и дисциплинарный проступок.
5. Наставничество в органах внутренних дел.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Юридическая ответственность государственных служащих органов внутренних дел Российской Федерации: понятие, виды, порядок привлечения.
2. Основные направления, формы и методы воспитательно-правовой работы по укреплению законности и дисциплины среди личного состава органов внутренних дел Российской Федерации.
3. Нравственная и этическая культура государственных служащих органов внутренних дел Российской Федерации и ее влияние на состояние служебной дисциплины.
4. Назначение общественных формирований (советов ветеранов, профсоюзов, женских советов, офицерских собраний, советов наставников, судов чести и др.) в органах внутренних дел Российской Федерации.
5. Профессионально-этические нормы Кодекса чести рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации: механизм контроля за их соблюдением.

Тема 5: Аттестация сотрудников органов внутренних дел

Цели занятия:

1. учебная: закрепление и углубление теоретических знаний об аттестации в органах внутренних дел;

2. методическая: умение анализировать отдельные проблемы, выделять общее и особенное, выдвигать собственную аргументированную точку зрения по различным вопросам;

3. воспитательная: формирование правосознания юриста.

План занятия

1. Аттестация как способ укрепления кадрового корпуса сотрудников ОВД.
2. Обязанности начальника при проведении аттестации.
3. Стадии аттестационного процесса.
4. Правовое регулирование аттестации.
5. Назначение и компетенция судов чести.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Понятие и основные задачи аттестации сотрудников ОВД.
2. Стадии аттестационного процесса.
3. Основания аттестации сотрудников ОВД.
4. Лица, не подлежащие аттестации.
5. Институт аттестации служащих в органах внутренних дел Российской Федерации: вопросы технологии оценки и проблемы совершенствования.

Тема 6: Прекращение службы в органах внутренних дел. Пенсионное обеспечение сотрудников органов внутренних дел

Цели занятия:

1. учебная: закрепление и углубление теоретических знаний об институте государственной службы в органах внутренних дел;

2. методическая: умение анализировать отдельные проблемы, выделять общее и особенное, выдвигать собственную аргументированную точку зрения по различным вопросам;

3. воспитательная: формирование правосознания юриста.

План занятия

1. Основания для прекращения службы и увольнения сотрудников ОВД.
2. Возрастные ограничения, установленные для сотрудников ОВД.
3. Выплаты и льготы при увольнении.
4. Право сотрудника ОВД на возмещение нанесенного ему морального вреда.
5. Судебная защита при увольнении сотрудников органов внутренних дел.

Вопросы для самопроверки (самоконтроля)

1. Порядок признания сотрудников системы МВД России инвалидами.
2. Имущественные последствия при увольнении по отрицательным мотивам.
3. Социальное страхование сотрудников органов внутренних дел.

4. Государственная охрана сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации. Основные положения Федерального закона от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»
5. Меры, применяемые для безопасности сотрудников органов внутренних дел, а также поводы и основания для их применения.
6. Обязанности защищаемого лица.

Вопросы к зачету

«Правовое регулирование деятельности сотрудников, государственных служащих таможенных органов»

№	Вопросы	Максимальное количество баллов
1	2	3
1	Понятие государственной службы и ее виды.	18
2	Законодательство о государственной службе.	18
3	Государственная служба как комплексный правовой институт.	18
4	Государственный служащий.	18
5	Разграничение полномочий между РФ и ее субъектами в правовом регулировании государственной службы.	18
6	Юридическая ответственность госслужащих.	18
7	Принципы государственной службы.	18
8	Государственная должность: понятие и правовые компоненты.	18
9	Особенности поступления на государственную службу.	18
10	Условия прохождения государственной службы.	18
11	Гарантии государственных служащих.	18
12	Основания и порядок временного отстранения госслужащего от исполнения своих должностных обязанностей.	18
13	Пенсионное обеспечение федеральных государственных служащих.	18
14	Порядок обжалования суд действий и решений должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.	18
15	Гарантии госслужащего при ликвидации и реорганизации госоргана.	18
16	Подготовка и повышение квалификации госслужащих.	18

17	Обеспечение законности и дисциплины в государственной службе.	18
18	Государственные служащие и граждане.	18
19	Сводный реестр должностей государственной службы РФ.	18
20	Управление государственной службой.	18
21	Правовые формы регулирования государственной службы.	18
22	Пенсионное обеспечение госслужащих субъектов Федерации.	18
23	Поощрение госслужащих.	18
24	Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на государственной службе.	18
25	Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы.	18
26	Испытательный срок по государственной должности.	18
27	Классные чины госслужащих: порядок присвоения и сохранения.	18
28	Аттестация госслужащих. Личное дело госслужащих.	18

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная учебная литература

1. Черепанов, Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 679 с.

2. Братановский, С.Н. Административно-правовые основы государственной службы в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Н. Братановский, С.А. Кочерга, М.С. Братановская. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 204 с. // Режим доступа - //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703

Дополнительная учебная литература

3. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления [Текст] : курс лекций / Г. В. Атаманчук. - 4-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2006. - 584 с.

5. Косаренко, Н. Н. Таможенное право России [Текст] : учебное пособие / Н. Н. Косаренко, Т. Е. Кочергина. - М. : Феникс ; [Б. м. : б. и.], 2005. - 320 с.