

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.12.2024 22:38:37  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9d1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС  
Факультет безопасности и таможни  
Кафедра таможенного администрирования

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
Северо-Западного института  
управления - филиала РАНХиГС  
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

Информационно-аналитическая деятельность в таможенном деле  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**  
**реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное  
обеспечение»  
38.05.02 «Таможенное дело»

очная/заочная  
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2024

**Автор–составитель:**  
канд.социол.наук, доц.

Д. В. Щербакова

**Заведующий кафедрой**  
таможенного администрирования, канд. экон. наук, доц.

А.Г. Гетман

РПД («Государственная служба: правовое и организационное обеспечение») одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от 15.05.2024 № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-8	Способен к осуществлению внутри-организационных и межведомственных коммуникаций	ОПК ОС-8.1	Способен владеть основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.
УК ОС-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Способен определять и обосновывать правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц).

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Владение основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.	ОПК ОС-8.1	на уровне знаний: знать принципы и правила делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации при профессиональной деятельности по таможенным вопросам
		на уровне умений: уметь применять нормы и правила законодательства при осуществлении государственной службы; уметь определять последовательность действий при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений.
		на уровне навыков: владеть навыками анализа нормативно-правовых актов при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений
	УК ОС-10.2	на уровне знаний: освоен пакет нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность государственных служащих при профессиональной деятельности по таможенным вопросам

		<p>на уровне умений:</p> <p>осуществлять поиск актуальной нормативно-правовой информации для сферы деятельности государственной службы;</p> <p>применять нормы и правила, исполнять требования законодательства при осуществлении государственной службы;</p> <p>определять последовательность действий по осуществлению выполнения норм с учетом правовых и иных ограничений государственной службы.</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>анализ нормативно-правовых актов при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений государственной службы</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### *Объем дисциплины*

Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

### *Для очной формы:*

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>32/24</b>
Лекции	16/12
Практические занятия	16/12
Лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>40/30</b>
Консультация	
Контроль	
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад (дискуссия), решение задач, тестирование.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

### *Для заочной формы:*

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/54</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>12/9</b>
Лекции	4/3
Практические занятия	8/6

Лабораторные занятия	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56/42</b>
Консультация	
Контроль	<b>4/3</b>
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад (дискуссия), решение задач, тестирование.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» осваивается в 4 семестре на 2 курсе для очной формы обучения и в летней сессии на 3 курсе для заочной формы обучения.

Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах «Правоведение», «Социология». Знания, полученные в результате освоения дисциплины Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение», могут использоваться при прохождении обучающимися преддипломной практики.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий <sup>1</sup>					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы.	14	4		4		6	УО, Д, Т
Тема 2	Государственная и муниципальная должность.	8	2		2		4	УО, Д, Т
Тема 3	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.	10	2		2		6	УО, Д, РЗ, Т
Тема 4	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей.	9	1		2		6	УО, Д, РЗ, Т

<sup>1</sup> Контактная работа по ЭО по видам занятий входит в общие цифры контактной работы по видам занятий для расчета графы; Всего.

Тема 5	Служебный контракт.	7	1		2/2		4	УО, Д, Т
Тема 6	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.	8	2		2		4	УО, Д, РЗ, Т
Тема 7	Формирование кадрового состава гражданской службы.	7	2		1		4	УО, Д, РЗ, Т
Тема 8	Государственная служба в таможенных органах.	9	2/2		1		6	УО, Д, РЗ, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>72/4</b>	<b>16/2</b>	<b>0</b>	<b>16/2</b>		<b>40</b>	

### *Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий <sup>2</sup>					СР
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы.	11/1	1/1		2		8	УО, Д, Т
Тема 2	Государственная и муниципальная должность.	8					8	
Тема 3	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.	11	1		2		8	УО, Д, РЗ, Т
Тема 4	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей.	9	1		2		6	УО, Д, РЗ, Т
Тема 5	Служебный контракт	6					6	
Тема 6	Юридическая ответственность государственных	8					8	

<sup>2</sup> Контактная работа по ЭО по видам занятий входит в общие цифры контактной работы по видам занятий для расчета графы; Всего.

	ных гражданских и муниципальных служащих.							
Тема 7	Формирование кадрового состава гражданской службы.	4					4	
Тема 8	Государственная служба в таможенных органах.	11/1	1/1		2		8	УО, Д, РЗ, Т
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>4</b>						<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>		<b>72/2</b>	<b>4/2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>		<b>56</b>	

*Условные обозначения: УО – устный опрос, Д – доклад, РЗ – решение задач, Т – тестирование.  
Примечание: 2\* (консультация перед экзаменом) – не входит в общий объём дисциплины.*

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы**

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

#### **Тема 2. Государственная и муниципальная должность**

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

#### **Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих**

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав



служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

#### **Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей**

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

#### **Тема 5. Служебный контракт**

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

#### **Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих**

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

#### **Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы**

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

#### **Тема 8. Государственная служба в таможенных органах**

Правовая основа государственной службы в таможенных органах. Должностные лица таможенных органов. Работники таможенных органов. Специальные звания и должности сотрудников таможенных органов. Поступление на службу в таможенные органы. Порядок присвоения специальных званий. Прохождение службы в таможенных органах. Условия службы в таможенных органах. Прекращение службы в таможенных органах. Кадровая служба таможенных органов, контроль и надзор за прохождением службы в таможенных органах, финансирование таможенных органов.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**4.1.** В ходе реализации дисциплины Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1. Службное право в системе российского права. Система государственной службы.	УО, Д, Т
Тема 2. Государственная и муниципальная должность.	УО, Д, Т
Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.	УО, Д, РЗ, Т
Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей.	УО, Д, РЗ, Т
Тема 5. Службный контракт.	УО, Д, Т
Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.	УО, Д, РЗ, Т
Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы.	УО, Д, РЗ, Т
Тема 8. Государственная служба в таможенных органах.	УО, Д, РЗ, Т

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Перечень типовых оценочных материалов находится в ФОС по дисциплине.

##### Вопросы для устного опроса

Тема 1.

1. Дайте определение служебного права.
2. Назовите принципы служебного права.
3. Кто является субъектом служебного права.

Тема 2.

1. Что включает в себя понятие государственной должности.

2. Дайте классификацию государственных должностей.
3. Какие квалификационные требования предъявляются к государственным должностям государственной службы.

#### Тема 3.

1. Что понимается под правовым статусом государственного служащего.
2. Какими правами наделен государственный служащий и муниципальный служащий.
3. какие обязанности возлагаются на государственного служащего и муниципального служащего.
4. Какие требования предъявляются к государственным служащим.

#### Тема 4.

1. Какие принципы проведения конкурсного отбора.
2. Какой порядок проведения конкурсного отбора.
3. Какие особенности испытания государственного и муниципального служащего.

#### Тема 5.

1. Что такое служебный контракт и его признаки.
2. Что относится к существенным условиям служебного контракта.
3. Что относится к дополнительным условиям служебного контракта.
4. Что является основанием прекращения служебного контракта.
5. Что такое должностной регламент и какие требования к нему предъявляются.

#### Тема 6.

1. Дайте определение юридической ответственности.
2. К каким видам ответственности может быть привлечен государственный служащий.
2. Что такое дисциплинарный проступок и его виды.
3. Какие дисциплинарные взыскания могут налагаться на государственного гражданского служащего.
4. С какой целью проводится служебная проверка и какой порядок ее проведения.
5. Какие виды преступлений относятся к коррупционным.

#### Тема 7.

1. Принципы формирования кадрового состава гражданской службы.
2. Правовое содержание ротации гражданских служащих.
3. Что такое кадровый резерв и порядок его формирования.

#### Тема 8.

1. Источники правового регулирования службы в таможенных органах.
2. Правовой статус сотрудника таможенных органов.
3. Правовой статус государственного гражданского служащего таможенных органов.
4. Правовой статус кадровой службы таможенных органов.

#### **Темы для подготовки докладов**

## Тема 1.

1. Понятие и значение служебного контракта. Основное содержание контракта.
2. Порядок заключения служебного контракта.
3. Изменения служебного контракта: причины и последствия.

## Тема 2.

1. Правовой статус сотрудников таможенных органов.
2. Правовой статус государственных служащих таможенных органов.
3. Правовой статус работников таможенных органов.

## Тема 4.

1. Служебное время и время отдыха на государственной и муниципальной службе.
2. Практические вопросы обеспечения открытости и прозрачности в деятельности государственных служащих (на примере государственного органа).
3. Анализ динамики нормативно-правового регулирования информационного обеспечения государственных служащих.
4. Особенности прохождения государственной службы в судебных органах.
5. Государственно-служебные споры и порядок их разрешения.
6. Проблемы реформирования законодательства о государственной службе.

## Тема 5.

1. Правила поведения государственных служащих в отношении граждан РФ.
2. Правила поведения государственных служащих в отношении коллег внутри подразделения.
3. Правила поведения государственных служащих в отношении иных подразделений и органов государственной власти.

## Тема 6.

1. Дисциплинарные проступки, их виды и ответственность за их совершение.
2. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
3. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц.
4. Проблемы противодействия коррупционным на государственной службе.

## Тема 7.

1. Организация подготовки кадров для гражданской службы.
2. Формирование кадрового резерва на гражданской службе.

## Тема 8.

1. Правовой статус должностные лица таможенных органов.
2. Права и обязанности должностных лиц таможенных органов.

***Типовые оценочные материалы по теме 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.***

*Задача.*

Гражданский служащий С. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности С. За нарушение данного запрета С. был уволен с гражданской службы.

*Дайте правовую оценку данной ситуации.*

***Типовые оценочные материалы по теме 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей***

*Задача.*

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на мещение вакантной должности гражданской службы-начальника управления Правительства Санкт-Петербурга П., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно.

Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

*Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?*

***Типовые оценочные материалы по теме 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих***

*Задача.*

К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

*Обоснованно ли данное решение?*

***Типовые оценочные материалы по теме 7. Формирование кадрового состава гражданской службы***

*Задача.*

Гражданин С. был впервые принят на должность государственной гражданской службы с испытательным сроком шесть месяцев. По истечении данного срока П. продолжал государственную службу еще в течение двух недель. Однако впоследствии он был уволен в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

*Определите, какие нарушения были допущены при увольнении С.?*

***Типовые оценочные материалы по теме 8. Государственная служба в таможенных органах***

*Задача.*

Руководителю одного из отделов федеральной службы П. во время служебной командировки в США было присвоено звание почетного профессора Кливлендского университета за особые достижения в науке. По возвращению П. доложил об этом руководителю федеральной службы Д., который в свою очередь указал, что подобное звание

П. мог получить только с его письменного разрешения. В связи с данным фактом П. было предложено отказаться от присвоенного звания и объявлен строгий выговор.

*Определите, правомерно ли было решение руководителя федеральной службы в отношении П.*

#### **Тестовые задания для проведения контроля**

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:

- а) Конституции, Уставы субъектов РФ
- б) нормативно-правовые акты государственных органов
- в) оба ответа правильны

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:

- а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
- в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены Федеральным законом №79-ФЗ:

- а) финансово-экономические
- б) концептуальные
- в) федеративные

4. Предметом регулирования Федерального закона № 79-ФЗ является:

- а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
- б) организационные отношения в сфере гражданской службы
- в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

5. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

- а) заместители руководителя
- б) специалисты
- в) руководители

6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) военная служба
- б) федеральная государственная гражданская служба
- в) правоохранительная служба

7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- а) Аппарат избирательных комиссий РФ
- б) Руководители структурных подразделений государственных органов
- в) оба варианта правильные

8. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:

- а) совместном ведении РФ и ее субъектов
- б) исключительном ведении субъектов РФ
- в) исключительном ведении Российской Федерации

9. Гражданский служащий не может:
- а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
  - б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
  - в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ +
10. В список запретов для государственного служащего не включено:
- а) состоять в профсоюзе
  - б) вступать в политические партии
  - в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации
11. К группам должностей гражданской службы не относится:
- а) главные
  - б) низшие
  - в) высшие
12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):
- а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
  - б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - в) все варианты правильные
13. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:
- а) наличие высшего профессионального образования
  - б) наличие среднего профессионального образования
  - в) наличие курсов повышенной квалификации
14. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:
- а) не реже одного раза в три года
  - б) не реже одного раза в два года
  - в) не реже одного раза в пять лет
15. К целям учреждения должностей государственной службы относится:
- а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
  - б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
  - в) оба варианта правильные
  - г) оба варианта не правильные
16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:
- а) квалификационного экзамена
  - б) экзамена по присвоению классного чина
  - в) аттестации
17. Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:
- а) Президент РФ
  - б) Федеральный министр
  - в) оба варианта правильные

18. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 14 Федерального закона № 79-ФЗ:

- а) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа
- в) оба варианта правильные
- г) оба варианта не правильные

19. Какой из статей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы»
- б) ст. 22 Федерального закона № 79-ФЗ
- в) оба варианта не правильные
- г) оба варианта правильные

20. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) владеющих государственным языком
- б) имеющих профессиональное образование
- в) оба варианта правильные
- г) оба варианта не правильные

## **5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине**

### **5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):**

Зачет проводится с применением устного ответа по вопросам. При зачете предлагается не менее 2 вопросов.

Умения и навыки обучающегося на экзамене оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» с возможностью последующего конвертирования в систему ECTS и БРС<sup>3</sup>. Итоговая оценка по дисциплине является суммой баллов результатов текущего контроля и промежуточных аттестаций.

Зачет для очной и зачет для заочной форм обучения может реализовываться с применением ДОТ.

### **5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

---

<sup>3</sup> При условии, если балльно-рейтинговой система (БРС) внедрена в учебный процесс структурным подразделением/филиалом Академии.



Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-8.1 Способен владеть основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.	Владеет основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.	Обучающийся обнаружил все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.
УК ОС-10.2 Способен определять и обосновывать правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц).	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц).	Обучающийся обнаружил все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.

### **Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации**

#### **Перечень вопросов для подготовки к зачету:**

##### **1. Вопросы теоретической направленности:**

1. Понятие служебного права.
2. Источники правового регулирования государственной службы.
3. Система государственной службы Российской Федерации.
4. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.
5. Как соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «муниципальная служба», «военная служба»?
6. В чем особенность правового регулирования государственной гражданской службы?
7. Определите соотношение следующих понятий: «лицо, замещающее государственную должность», «государственный служащий», «должностное лицо», «служащий государственной организации».
8. Какое юридическое значение имеет реестр государственных должностей государственной службы?
9. Из каких стадий складывается процесс прохождения государственной службы?
10. Какие способы замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Вы знаете?
11. Что такое служебный контракт?
12. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?
13. С какой целью проводится аттестация государственных служащих и какие последствия она влечет?

14. Какой порядок разрешения государственно-служебных споров предусмотрен действующим законодательством о федеральной государственной гражданской службе?

**Вопросы практической направленности:**

15. Порядок и условия поступления на государственную службу. Ограничения в приеме на государственную службу.
16. Испытание при поступлении на государственную службу.
17. Конкурсный порядок замещения должностей на государственной службе.
18. Служебный контракт на государственной службе: заключение, изменение, прекращение.
19. Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
20. Квалификационный экзамен.
21. Формирование кадрового резерва.
22. Должностной регламент государственного служащего.
23. Повышение квалификации.
24. Основания и последствия прекращения государственной службы.
25. Правовые механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления.
26. Проблемы формирования и функционирования муниципального антикоррупционного механизма и пути их решения.
27. Поводы для проведения служебной проверки.
28. Виды ответственности, которую несут государственные служащие.
29. Уголовная ответственность за совершение преступлений коррупционной направленности.
30. Основные государственные гарантии государственным гражданским служащим.

**5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля**

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	<p><b>Сложный вопрос:</b> полный, развернутый, обоснованный ответ – 5 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 3 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p><b>Обычный вопрос:</b></p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 2 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 1 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p><b>Простой вопрос:</b></p> <p>Правильный ответ – 1 балл;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p>

Доклад	<p>Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями.</p> <p>Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, своевременность выполнения, ораторские способности.</p>	Доклад оценивается в 2 балла. Допускается не более трех докладов в семестр.
Тестирование	<p>Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.</p>	За 10 правильных вопросов 3 балла.
Решение задач	<p>Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.</p>	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 5 баллов.
Зачет	<p>Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной форме, в ходе которого отвечает на два вопроса содержатся</p>	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их

	<p>вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.</p>	<p>значении для приобретаемой профессии – 40 баллов</p>
--	--	---

#### 5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в систему зачета

##### Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа.

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом, студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

51-100 баллов - зачет

0-50 баллов – незачет

##### Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

40 баллов – на промежуточную аттестацию

40 баллов – на работу на практических занятиях

20 баллов – на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
-------------------	--------------

от 51 по 100 баллов	«зачтено»
---------------------	-----------

### **6. Методические материалы по освоению дисциплины**

. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Необходимо отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение, тестирование и решение задач.

Студент должен заранее уточнить форму проведения, предстоящего практического (семинарского) занятия и ознакомиться с планом его проведения. В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому семинарскому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Таким образом, посещение студентом лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи экзамена.

В процессе проведения семинарских занятий проводится тестирование либо в письменной, либо компьютерной форме. Компьютерная программа использует некий исходный, достаточно большой банк тестовых вопросов, формируя случайным образом для каждого студента индивидуальное тестовое задание, не совпадающее с тестовыми заданиями для других студентов; при этом учитывается и тематика вопросов – на основе Учебно-тематического плана по данной дисциплине.

Зачет проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- знание основных проблем дисциплины;

- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачет студент может получить у преподавателя.

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Алексин А.П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / Алексин А.П., Кармолицкий А.А.. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>

2. Алексин А.П. Административное право России. Особенная часть : учебник для вузов / Алексин А.П., Кармолицкий А.А.. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-94373-421-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>

3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470274>

4. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Б.Н. Комахин [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-238-03464-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/109236.html>

5. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469934>

## 7.2. Дополнительная литература

1. Агапов, А. Б. Субъекты административного права : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. - 13-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2023. - 301 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/subekty-administrativnogo-prava-533186>.
2. Анисифорова, М. В. Государственная служба : учебное пособие / М. В. Анисифорова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2023. - 591 с.
3. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 305 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-532579>.

## 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 03.08.2018 № 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
7. Закон Санкт-Петербурга от 1 июля 2005 г. № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».
8. Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. № 32 (ред. от 17.10.2022) «О государственных должностях Российской Федерации».

## 7.4. Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

### *Русскоязычные ресурсы*

- официальный сайт Евразийского экономического союза  
<http://www.eaeunion.org/>;
- официальный сайт Евразийской экономической Комиссии  
<http://www.eurasiancommission.org/>;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники ЭБС «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон».
- полные тексты диссертаций и авторефератов **Электронная Библиотека Диссертаций РГБ.**

### *Англоязычные ресурсы*

- EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету,

гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие ресурсы сети Интернет: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

### **7.5. Иные источники**

В ходе образовательного процесса не используются.

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Информационные средства обучения:

- поисковые системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- система дистанционного обучения LMS «Moodle».

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.