

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.04.2024 16:03:46
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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 ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ
КАФЕДРА ТАМОЖЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «30» августа 2021г.
С изменениями
протокол заседания кафедры
таможенного администрирования
№ 7 от 13.03.2024

**Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное
обеспечение»**

по специальности: 38.05.02 «Таможенное дело»

краткое наименование дисциплины (модуля)

Специализация «Таможенные операции и таможенный контроль»

Квалификация: специалист таможенного дела

Формы обучения: очная

Год набора - 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры таможенного администрирования

Е.Г. Устюгова

Заведующий кафедрой

таможенного администрирования, канд. экон. наук доцент

А.Г. Гетман

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), 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 и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-8	Способен осуществлять осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК ОС-8.1	Владение основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.
УК ОС-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)

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

ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Владение основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.	ОПК ОС-8.1	на уровне знаний: принципы и правила делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации при профессиональной деятельности по таможенным вопросам
		на уровне умений: применять нормы и правила законодательства при осуществлении государственной службы; определять последовательность действий при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений.
		на уровне навыков:

		анализ нормативно-правовых актов при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений
Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)	УК ОС-10.2	на уровне знаний: освоен пакет нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность государственных служащих при профессиональной деятельности по таможенным вопросам
		на уровне умений: осуществлять поиск актуальной нормативно-правовой информации для сферы деятельности государственной службы; применять нормы и правила, исполнять требования законодательства при осуществлении государственной службы; определять последовательность действий по осуществлению выполнения норм с учетом правовых и иных ограничений государственной службы.
		на уровне навыков: анализ нормативно-правовых актов при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений государственной службы

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы или 72 академических часа.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 72 академических часа (из них 16 часа – лекции, 16 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 40 академических часов в четвертом семестре.

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 72 академических часа (из них 4 часа – лекции, 4 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 60 академических часов, контроль – 4 часа, зачёт в пятом семестре.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» относится к обязательной части учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: «Основы таможенного дела», «История таможенного дела и таможенной политики России», «Основы внешнеэкономической деятельности», «Правоведение», «Гражданское право и гражданский процесс», «Национальная безопасность». Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентам в ходе изучения большинства дисциплин.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачёт.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					КСП	СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							
			Л	ЛР	ПЗ	Конс.				
Тема 1.	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	8	2,0		2,0			4	УО	
Тема 2.	Государственная и муниципальная должность	10	2,0		2,0			6	Т, Д-Д, РЗ	
Тема 3.	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	10	2,0		2,0			6	УО	
Тема 4.	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	8	2,0		2,0			4	Т, Д-Д, РЗ	
Тема 5.	Служебный контракт	8	2,0		2,0			4	УО	
Тема 6.	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	10	2,0		2,0			6	Т, Д-Д, РЗ	
Тема 7.	Информационно-коммуникационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих	8	2,0		2,0			4	УО	

	Формирование кадрового состава гражданской службы								
Тема 8.	Государственная служба таможенных органах	10	2,0		2,0			6	Т, Д-Д, РЗ
Промежуточная аттестация:									Зачёт
Всего:		72	16	0	16			40	

Примечание: УО* – устный опрос; Т** – тестирование, Д-Д** – доклад, Д - дискуссия.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.				КСП	СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			Л	ЛР	ПЗ	Конс.			
Тема 1.	Службное право в системе российского права. Система государственной службы	9	0,5				0,5	8,0	УО
Тема 2.	Государственная и муниципальная должность	10	0,5		1,0		0,5	8,0	Т, Д-Д, РЗ
Тема 3.	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	9	0,5				0,5	8,0	УО
Тема 4.	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	9	0,5				0,5	8,0	Т, Д-Д, РЗ
Тема 5.	Служебный контракт	9	0,5				0,5	8,0	УО
Тема 6.	Юридическая ответственность государственных	10	0,5		1,0		0,5	8,0	Т, Д-Д, РЗ

	гражданских и муниципальных служащих								
Тема 7.	Информационно-коммуникационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих Формирование кадрового состава гражданской службы	8	0,5		1,0		0,5	6,0	УО
Тема 8.	Государственная служба таможенных органах	8	0,5		1,0		0,5	6,0	
Промежуточная аттестация:									Зачёт
Всего:		72	4	0	4	2	4	60	

Содержание дисциплины

Тема 1. Службное право в системе российского права. Система государственной службы

Понятие служебного права. Система служебного права. Службное 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 и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации: УО* – устный опрос; Т – тестирование, ДИ** – деловая игра.**

Тестирование (Т): осуществляется с использованием тестовых заданий, содержащих варианты ответов;

Устный опрос (УО).

Решение задач (РЗ): задачи решаются на персональном компьютере и в письменном виде.

Доклад – Д-Д.

Дискуссия – Д.

Зачет(экзамен): Устный опрос по билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

4.1.2. Зачёт проводится с применением следующих методов:

Зачёт: устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов. Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов в ФОС по дисциплине

Типовые оценочные материалы по теме 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы

Пример тестовых вопросов:

Назовите в иерархическом порядке нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственных служащих, и дополните список:

1. Конституция РФ
2. Федеральные Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Постановления Правительства РФ...

Примерные темы докладов:

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

Типовые оценочные материалы по теме 2. Государственная и муниципальная должность

Вопросы для устного опроса:

Определите, кто из перечисленных лиц, является государственным служащим: инспектор таможи, федеральный министр, адвокат, секретарь судебного заседания, депутат Государственной Думы, председатель Совета Федерации, руководитель Аппарата Государственной Думы, помощник депутата Государственной Думы, Председатель Верховного Суда РФ, советник Президента РФ, заместитель министра РФ, заместитель Председателя Правительства РФ, Председатель Центрального Банка РФ, служащий Центрального Банка РФ, судебный пристав, губернатор области, главный государственный санитарный врач субъекта РФ, генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ, администратор областного суда, доцент государственной юридической академии.

Темы примерных докладов:

1. Правовой статус сотрудников ТО.
2. Правовой статус государственных служащих ТО.
3. Правовой статус работников ТО.

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

Назовите нормативно-правовые акты ФТС регулирующие права и обязанности должностных лиц таможенных органов.

Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие знаки отличия должностных лиц таможенных органов.

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

Примерные темы докладов:

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.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Служебный контракт

Темы докладов:

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.

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

Задача 1:

Предприниматель Гаврилов обратился в налоговую инспекцию по поводу неправильного начисления налога. В налоговой инспекции он встретил своего приятеля Соловьева, с которым не виделся несколько лет и который работал старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Соловьева в этот день был день рождения, Гаврилов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Гаврилова был благополучно решен. Узнав о данном факте, начальник налоговой инспекции отстранил Соловьева от исполнения служебных обязанностей и назначил служебное расследование.

Вопрос: Дайте юридический анализ дела. Назовите установленные законодательством ограничения, связанные с государственной службой. Какие правовые последствия несоблюдения ограничений, связанных с государственной службой, установлены законом? Какие запреты нарушил Соловьев?

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

Задача 2:

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

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

Определите, какие нарушения были допущены при увольнении Соколова?

Задача 3:

Руководителю одного из отделов федеральной службы Петрову во время служебной командировки в США было присвоено звание почетного профессора Кливлендского университета за особые достижения в науке. По возвращению Пронин доложил об этом руководителю федеральной службы, который в свою очередь указал, что подобное звание Петров мог получить только с его письменного разрешения. В связи с данным фактом Пронину было предложено отказаться от присвоенного звания и объявлен строгий выговор.

Определите, правомерно ли было решение руководителя федеральной службы в отношении Пронина?

Задача 4:

С начальником отдела валютного контроля Балтийской таможни Буров, достигшим 60-летнего возраста, служебный контракт, ранее заключенный на неопределенный срок, был перезаключен на срочный служебный контракт на срок пять лет. Однако по истечении года с момента перезаключения контракта Буров заболел и был направлен на лечение в стационар, а затем в санаторий, в итоге общие срок его нетрудоспособности составил 7 месяцев. В связи с данным фактом начальник таможни предложил Буров уволиться со службы по собственному желанию, так как состояние его здоровья не позволяло ему выполнять свои обязанности по должности. Буров от этого предложения отказался, заявив, что состояние его здоровья не препятствует выполнению им своих должностных обязанностей тем более, что он является высококвалифицированным специалистом в области валютного контроля и имеет большой опыт работы в данной сфере таможенного дела. Начальник таможни с доводами Буров не согласился и уволил его с должности в связи с достижением им предельного возраста нахождения на государственной службе.

Дайте юридический анализ дела.

Результаты текущего контроля обучающихся используются в рамках балльной рейтинговой системы:

Недели	Виды учебных занятий (лекции/семинары)	Посещение учебных занятий	Письменные работы			Устные выступления			Компенсирующие задания (сверх расчетных 100 баллов)	Промежуточная аттестация	Итого (максимально-расчетное количество баллов)
			Контрольные	Реферат/ Курсов. работа	Тестирование	Деловые (Ролевые) игры	Устный опрос	Доклады			
Кол-во баллов за 1 вид мероприятия		1	-		5	6	5	6	10		
1	лекция	1	-				-				
2	практическое занятие	1	-		-		-	6			
3	лекция	1	-		-		-				
4	практическое занятие		6		5				10 (доклад)		Σ за 4 недели = 20*** (30)*
5	лекция	1	-		-		-		-		
6	практическое занятие	1	-		5	6	5		10 (доклад)		
7	лекция	1	-		-		-		0		
8	практическое занятие	1	-		5	6	5		0		Σ за 8 недель = 56*** (76)*
10	практическое занятие		6		5		-		10 (доклад)		
12	практическое занятие		6		-		-	6	-		Σ за 12 недель = 79*** (109)*
14	практическое занятие	1	-		-		-		10 (доклад)		

Всего за семестр (баллов)		8	18	-	20	12	10	12	60*	20	100 (160)*
---------------------------	--	---	----	---	----	----	----	----	-----	----	------------

Примечание:

*доклады предусмотрены в качестве компенсации пропущенных по уважительной причине занятий обучающимися и как результаты проведенной научно-исследовательской работы студентами.

**Количество баллов, достаточное для возможного освобождения от промежуточной аттестации

***Количество баллов, достаточное для аттестации текущего контроля

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-8	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-8.1	Владение основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.
УК ОС-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)

Вопросы для подготовки к зачёту:

Вопросы теоретической направленности:

1. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.
2. Как соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «муниципальная служба», «военная служба»?
3. В чем особенность правового регулирования государственной гражданской службы?
4. Определите соотношение следующих понятий: «лицо, замещающее государственную должность», «государственный служащий», «должностное лицо», «служащий государственной организации».

5. Какое юридическое значение имеет реестр государственных должностей государственной службы?
6. Из каких стадий складывается процесс прохождения государственной службы?
7. Какие способы замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Вы знаете?
8. Что такое служебный контракт?
9. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?
10. С какой целью проводится аттестация государственных служащих и какие последствия она влечет?
11. Какой порядок разрешения государственно-служебных споров предусмотрен действующим законодательством о федеральной государственной гражданской службе?

Вопросы практической направленности:

12. Порядок и условия поступления на государственную службу. Ограничения в приеме на государственную службу.
13. Испытание при поступлении на государственную службу.
14. Конкурсный порядок замещения должностей на государственной службе.
15. Служебный контракт на государственной службе: заключение, изменение, прекращение.
16. Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
17. Квалификационный экзамен.
18. Формирование кадрового резерва.
19. Должностной регламент государственного служащего.
20. Повышение квалификации.
21. Основания и последствия прекращения государственной службы.
22. Правовые механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления.
23. Проблемы формирования и функционирования муниципального антикоррупционного механизма и пути их решения.

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.

51-100 баллов - зачет

0-50 баллов - незачет

4.4. Методические материалы

Критерии оценки ответа на вопросы на зачёте:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент продемонстрирует знание основных понятий, относящихся к изучаемой дисциплине, правильно ответить, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, в состоянии выполнить практическое действия. 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 изучаемой дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом, студент не в состоянии выполнить практическое действия.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение», изучается студентами в пятом семестре. При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором.

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.

Стоит 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. Кроме того, студент должен уделять время детальному и вдумчивому изучению нормативно-правовых документов, регулирующих перемещение товаров через таможенную границу ЕАЭС.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература:

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / Алехин 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. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть : учебник для вузов / Алехин 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>

6.2. Дополнительная литература:

- Захаров, Николай Львович. Организационное поведение государственных служащих. Москва:ИНФРА-М, 2021. Электронный ресурс: <https://idp.nwipa.ru/login?url=https://znanium.com/catalog/document?id=361131>.

- Журавлев С. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров В. И. и др. Государственная и муниципальная служба. Москва:Юрайт, 2020. URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/466901> (дата обращения: 02.07.2020).

- Кузякин, Юрий Петрович, Ермоленко, Артём Александрович. Государственная и муниципальная служба. Москва:ИНФРА-М, 2021. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421> (дата обращения: 20.02.2021).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Положение об организации самостоятельной работы студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Тестовые задания

Вопросы для самостоятельной работы студентов

6.4. 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Федеральный закон "О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.08.2018 N 289-ФЗ.

6.5. Интернет-ресурсы.

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru/>;
- официальный сайт ФТС РФ: <https://customs.gov.ru/>;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (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 мультidisциплинарным 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://www.consultant.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/>

6.6. Иные ресурсы.

В ходе образовательного процесса не используется.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- Программные задачи компании ООО «СТМ», являющегося разработчиком программного обеспечения для железнодорожной логистики и внешнеэкономической деятельности: «ВЭД-Декларант» - программа для специалистов по таможенному оформлению, непосредственно занимающихся заполнением деклараций на товары, «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Системы дистанционного обучения LMS “Moodle”.

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная аудитория «Информационные технологии в таможенном деле» и компьютерный класс - оснащены 52-мя рабочими станциями ПК, на которых установлены программные средства ВЭД-Декларант, ВЭД-Инфо, Тренажер «Прием и регистрация декларации на товары», а также оснащены средствами мультимедиа и 4-мя досками (по 2 в каждом из классов)
2.	Специализированная аудитория «Лаборатория товароведения и экспертизы в таможенном деле» - оснащена средствами мультимедиа, 2-мя досками, демонстрационными материалами, отражающими процессы осуществления таможенного контроля и таможенных операций.