Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы государственной службы Российской Федерации
(наименование дисциплины)
38.05.02 Таможенное дело
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) Таможенное дело

Форма обучения заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело», направленность «Таможенное дело» и на основании учебного плана направления подготовки 38.05.02 Таможенное дело, одобренного Ученым советом Академии госслужбы, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

Разработчик программы:
Старший преподаватель кафедры
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права _____ Лёвкина В.С.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2021 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2022 г., протокол №1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права, к.э.н. _____ Соклаков А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «31» августа 2023 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права

_____ А.А. Соклаков
(подпись) (Ф.И.О.,)

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело, направленность Таможенное дело на заседании кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права «30» августа 2024 г., протокол № 1.

И.о. зав. кафедрой
внешнеэкономических связей,
таможенного дела и
таможенного права

_____ А.А. Соклаков
(подпись) (Ф.И.О.,)

1. Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - дать обучающемуся общее представление о службе в органе государственной власти или органе местного самоуправления, используя нормативные правовые акты, регулирующие основы государственной и муниципальной службы.

Задачами учебной дисциплины являются:

- дать обучающимся понятие о государственной службе;
- изучить виды и уровни государственной службы;
- изучить порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы;
- определить роль государственной и муниципальной службы в жизни общества.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	**Знать:** - теоретические основы коррупционной деятельности; - виды ответственности за собственные действия или бездействия; - правовые последствия коррупционных действий. **Уметь:** – использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, связанных с правовыми последствиями коррупционной деятельности;

			– использовать на практике практические аспекты антикоррупционной деятельности; – на практике применять обоснованные решения, связанные с антикоррупционной деятельностью на государственной службе **Владеть:** – навыками самостоятельного изучения опыта борьбы с коррупционной деятельностью; – техникой анализа правовых последствий коррупционной деятельности; - навыками самостоятельного изучения и анализа роли правовых последствий коррупционной деячтельности
		УК-10.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** - способы решения задач в социальной сфере; - способы решения задач в профессиональной сфере; - правомерные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной и социальных сферах **Уметь:** – определять состав и структуру задач в социальной и профессиональной сферах; – выбирать правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах;

			- использовать правомерные способы решения различных ситуаций в социальной и профессиональной сферах **Владеть:** – навыками решения задач в социальной и профессиональной сферах; – навыками подготовки документов, необходимых для обоснования правомерности решения в социальной и профессиональной сферах; - навыками применения основных приемов использования правомерных способов решения задач в социальной и профессиональной сферах
ОПК -1	Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	ОПК-1.3 Использует теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** - теории управления в сфере государственного и муниципального управления; - основания для классификации решений в сфере государственного и муниципального управления; - теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** – определять состав и структуру решений в сфере государственного и муниципального управления;

			– выбирать правомерные способы принятия решений в сфере государственного и муниципального управления; - использовать теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** – навыками решения задач в социальной и профессиональной сферах; – навыками подготовки документов, необходимых для обоснования правомерности решения в социальной и профессиональной сферах; - навыками применения основных приемов использования теории управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ОПК-3.2 Принимает управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти	**Знать:** - виды управленческих решений; - структуру управленческих решений; - правила принятия управленческих решений по организации деятельности органов государственной власти **Уметь:** - классифицировать управленческие решения в органах государственной власти; – находить в

			источниках информацию, необходимую принятия управленческого решения; – применять на практике нормы законодательства Российской Федерации в части принятия управленческих решений **Владеть:** – навыками применения норм права для определения состава и структуры управленческого решения; – навыками применения норм права для принятия управленческого решения; - навыками анализа управленческих решений по организации деятельности органов государственной власти
ОПК-4	Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК- 4.3 Обеспечивает соблюдение законодательства, регламентирующего прохождение государственной службы Российской Федерации	**Знать:** - нормативную базу, регламентирующую прохождение государственной службы Российской Федерации; - нормативную базу, регламентирующую кадровые технологии на государственной службе Российской Федерации; - нормы права, обеспечивающие соблюдение законодательства, регламентирующего прохождение государственной службы Российской Федерации **Уметь:** - находить в источниках права информацию, необходимую для

			регламентации государственной службы Российской Федерации; - применять норма права, регулирующие государственную службу; – применять на практике нормы, обеспечивающие соблюдение законодательства, регламентирующего прохождение государственной службы Российской Федерации **Владеть:** – навыками применения норм права для определения места государственной службы в системе власти; – навыками применения норм права при прохождении государственной службы Российской Федерации; - навыками мониторинга изменений законодательства Российской Федерации о государственной службе

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы государственной службы Российской Федерации» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.05.02 «Таможенное дело» и изучается на 2 курсе в 4 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	92,4
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	51,6
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10 ОПК-1
2	Реформирование и развитие системы	2		2	Тестирование,	ОПК-3 ОПК-4

	государственной службы РФ.				рефераты	
3	Система государственной службы РФ.	2		4	Тестирование, рефераты	УК-10 ОПК-3
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	2		2	Тестирование, решение задач	ОПК-1 ОПК-4
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего.	2		2	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-4
6	Должности гражданской службы.	2		2	Тестирование, рефераты	ОПК-1 ОПК-3
7	Основные права и обязанности гражданского служащего.	2		4	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-1
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.	2		4	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-3
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой.	2		4	Тестирование, решение задач	ОПК-3 ОПК-4
10	Поступление на государственную гражданскую службу.	2		2	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-4
11	Понятие и стороны служебного контракт.	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10 ОПК-1
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.	2		4	Тестирование, решение задач	ОПК-1 ОПК-3
13	Должностной регламент государственного гражданского служащего.	2		2	Тестирование, рефераты	ОПК-1 ОПК-4
14	Различия в аттестационной	2		4	Тестирование,	УК-10

	процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.				рефераты	
15	Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения.	2		2	Тестирование, рефераты	УК-10 ОПК-4
16	Оплата труда государственных гражданских служащих.	2		4	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-1
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	2		2	Тестирование, рефераты	ОПК-1 ОПК-3
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе.	2		4	Тестирование, решение задач	УК-10 ОПК-3
	Итого	36		54		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ	4
2	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ.	2
3	Система государственной службы РФ.	4
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	2
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего.	2
6	Должности гражданской службы.	2
7	Основные права и обязанности гражданского служащего.	4
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.	4
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой.	4
10	Поступление на государственную гражданскую службу.	2
11	Понятие и стороны служебного контракт.	2
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.	4
13	Должностной регламент государственного гражданского	2

	служащего.	
14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	4
15	Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения.	2
16	Оплата труда государственных гражданских служащих.	4
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	2
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе.	4
Итого		54

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

библиотекой академии:

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

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

кафедрой:

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

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

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- вопросов к экзаменам;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью

формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.	Лекция	Case-study (ситуационный анализ)	2
2	Поступление на государственную гражданскую службу.	Практическое занятие	Деловая имитационная игра	2
	Итого			4

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Право	Основы государственной службы Российской Федерации	Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) Производственная практика (тип - преддипломная практика) Правовые основы противодействия коррупции Этика государственной службы и государственного служащего
ОПК-1 Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения практических и (или) исследовательских задач в профессиональной деятельности	Экономическая теория Мировая экономика и международные экономические отношения Экономическая география и регионалистика мира Экономика таможенного дела	Основы государственной службы Российской Федерации Торгово-экономические отношения в современной России Теория и практика формирования зоны свободной торговли и таможенных союзов Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Экономическая безопасность Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности		Основы государственной службы Российской Федерации Общий менеджмент Таможенный менеджмент Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	Право Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов	Основы государственной службы Российской Федерации Теория и практика формирования зоны свободной торговли и таможенных союзов Налоги и налогообложение Учебная практика (тип - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела Таможенные институты защиты прав интеллектуальной собственности Основы расследования преступлений, отнесённых к компетенции таможенных органов Производственная практика (тип - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-10/основной	УК-10.1 Анализирует правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий	**Знать:** теоретические основы коррупционной деятельности **Уметь:** использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, связанных с правовыми последствиями коррупционной деятельности **Владеть:** навыками самостоятельного изучения опыта борьбы с коррупционной деятельностью	**Знать:** виды ответственности за собственные действия или бездействия **Уметь:** использовать на практике практические аспекты антикоррупционной деятельности; **Владеть:** техникой анализа правовых последствий коррупционной деятельности	**Знать:** правовые последствия коррупционных действий **Уметь:** на практике применять обоснованные решения, связанные с антикоррупционной деятельностью на государственной службе **Владеть:** навыками самостоятельного изучения и анализа роли правовых последствий коррупционной деятельности
	УК-10.2 Использует правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** способы решения задач в социальной сфере **Уметь:** определять состав и структуру задач в социальной и профессиональной сферах **Владеть:** навыками	**Знать:** способы решения задач в профессиональной сфере **Уметь:** выбирать правомерные способы решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** правомерные способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной и социальных сферах **Уметь:**

		решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Владеть:** навыками подготовки документов, необходимых для обоснования правомерности решения в социальной и профессиональной сферах	использовать правомерные способы решения различных ситуаций в социальной и профессиональной сферах **Владеть:** навыками применения основных приемов использования правомерных способов решения задач в социальной и профессиональной сферах
ОПК - 1/основной	ОПК-1.3 Использует теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления	**Знать:** теории управления в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** определять состав и структуру решений в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками решения задач в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** основания для классификации решений в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** выбирать правомерные способы принятия решений в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками подготовки документов, необходимых для обоснования правомерности решения в социальной и профессиональной сферах	**Знать:** теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления **Уметь:** использовать теорию управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками применения основных приемов

				использования теории управления для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления
ОПК-3/основной	ОПК-3.2 Принимает управленческие решения по организации деятельности органов государственной власти	**Знать:** виды управленческих решений **Уметь:** классифицировать управленческие решения в органах государственной власти **Владеть:** навыками применения норм права для определения состава и структуры управленческого решения	**Знать:** структуру управленческих решений **Уметь:** находить в источниках информацию, необходимую принятия управленческого решения **Владеть:** навыками применения норм права для принятия управленческого решения	**Знать:** правила принятия управленческих решений по организации деятельности органов государственной власти **Уметь:** применять на практике нормы законодательства Российской Федерации в части принятия управленческих решений **Владеть:** навыками анализа управленческих решений по организации деятельности органов государственной власти
ОПК-4/основной	ОПК- 4.3 Обеспечивает соблюдение законодательства, регламентирующего прохождение	**Знать:** нормативную базу, регламентирующую прохождение государственной	**Знать:** нормативную базу, регламентирующую кадровые технологии на	**Знать:** нормы права, обеспечивающие соблюдение законодательс

	государственной службы Российской Федерации	службы Российской Федерации **Уметь:** находить в источниках права информацию, необходимую для регламентации государственной службы Российской Федерации **Владеть:** навыками применения норм права для определения места государственной службы в системе власти	государственной службе Российской Федерации **Уметь:** применять нормы права, регулирующие государственную службу **Владеть:** навыками применения норм права при прохождении государственной службы Российской Федерации	тва, регламентирующего прохождение государственной службы Российской Федерации **Уметь:** применять на практике нормы, обеспечивающие соблюдение законодательства, регламентирующего прохождение государственной службы Российской Федерации **Владеть:** навыками мониторинга изменений законодательства Российской Федерации о государственной службе

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

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ	УК-10 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
2	Реформирование и развитие	ОПК-3	Лекция,	Тестирование,

	системы государственной службы РФ.	ОПК-4	практическое занятие, СРС	рефераты
3	Система государственной службы РФ.	УК-10 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	ОПК-1 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего.	УК-10 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
6	Должности гражданской службы.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
7	Основные права и обязанности гражданского служащего.	УК-10 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.	УК-10 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой.	ОПК-3 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
10	Поступление на государственную гражданскую службу.	УК-10 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
11	Понятие и стороны служебного контракт.	УК-10 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
13	Должностной регламент государственного гражданского служащего.	ОПК-1 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	УК-10	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
15	Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения.	УК-10 ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, рефераты
16	Оплата труда государственных гражданских служащих.	УК-10 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование,

				рефераты
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе.	УК-10 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, СРС	Тестирование, решение задач

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для проведения текущего контроля

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:
а) был принят 27 июля 2004 года;
б) был принят 08 января 2009 года;
в) был принят 01 августа 2010 года;
г) был принят 27 июля 2004 года, но действует в новой редакции от 02 января 2016 года.

2. Общественные отношения в области государственной службы не могут регулироваться:
а) федеральными законами;
б) указами Президента РФ;
в) законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ;
г) приказами федеральных министерств;
д) нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает:
а) правовые основы организации государственной гражданской службы РФ и основы правового статуса государственных гражданских служащих РФ;
б) составы служебных преступлений;
в) конкретные размеры денежного содержания государственных гражданских служащих;
г) правовые основы муниципальной службы.

4. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ находится:
а) в ведении РФ;
б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
в) в ведении субъекта РФ;
г) законодательство не относит правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов РФ ни к чьему ведению.

5. Систему правовых источников государственной службы в Российской Федерации составляют:
1) нормативные акты;
2) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
3) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
4) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

Задачи для проведения текущего контроля

Задача 1.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства С- й области. Петрова, 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?

Задача 2.

В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы. Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

Задача 3.

Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе должностей государственной гражданской службы относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

Задача 4.

Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе должностей государственной гражданской службы относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

Примерная тематика рефератов

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
5. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Понятие муниципальной службы в РФ.
3. Законодательство о государственной службе Российской Федерации.
4. Законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации.
5. Цели и задачи реформирования государственной службы Российской Федерации.
6. Система государственной службы.
7. Виды государственной службы по целевому принципу и по принципу федерализма.
8. Принципы построения и функционирования государственной службы.
9. Государственная гражданская служба. Принципы гражданской службы.
10. Муниципальная служба. Принципы муниципальной службы.
11. Военная служба. Государственная правоохранительная служба.
12. Понятие и признаки государственного гражданского служащего.
13. Понятие и признаки муниципального служащего.

14. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.
15. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
16. Должности государственной гражданской службы и муниципальной службы.
17. Классификация должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
18. Реестры должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы.
19. Категории должностей государственной гражданской службы. Группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы.
20. Специальные регалии (классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания) государственной службы и классные чины муниципальной службы.
21. Квалификационный экзамен.
22. Поступление на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.
23. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
24. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе и на муниципальной службе.
25. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
26. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
27. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы.
28. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
29. Испытания при поступлении на должность государственной гражданской службы.
30. Испытания при поступлении на должность муниципальной службы.
31. Служебный контракт: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
32. Трудовой договор: содержание, порядок заключения, основания и последствия прекращения.
33. Должностной регламент на государственной гражданской службе.
34. Должностная инструкция на муниципальной службе.
35. Основные права государственного гражданского служащего.
36. Основные права муниципального служащего.
37. Основные обязанности государственного гражданского служащего.
38. Основные обязанности муниципального служащего.
39. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
40. Запреты, связанные с муниципальной службой.
41. Служебное время и время отдыха.
42. Ответственность государственного гражданского служащего.
43. Ответственность муниципального служащего.
44. Гарантии и компенсации на государственной гражданской службе.
45. Гарантии и компенсации на муниципальной службе.
46. Денежное содержание государственного гражданского служащего и муниципального служащего.
47. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
48. Аттестация государственных гражданских служащих.
49. Аттестация муниципальных служащих.
50. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Задания к экзамену
(проверка умений и владения навыками)

Задание 1. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Определение	Основные цели и задачи	Нормативно правовое обеспечение
Государственная гражданская служба			
Военная служба			
Служба в органах внутренних дел			
Государственная служба в органах и организациях прокуратуры			
Федеральная таможенная служба			
Федеральная служба исполнения наказаний РФ			

Задание 2. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации Курской области.
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Курской области.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

Тестовые задания для проведения промежуточной аттестации

1. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать в неделю:

а) 36 часов
б) 40 часов
в) 42 часа
г) 48 часов

2. Аттестация гражданского, муниципального служащего проводится с цель:

а) оценки выполнения им должностных обязанностей;
б) определения его соответствия замещаемой должности службы;
в) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы;
г) установления классного чина;
д) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1. Укажите номер федерального закона от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации»:

а) №110-ФЗ;
б) №59-ФЗ;
в) №58-ФЗ;
г) №79-ФЗ.

4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей включаются в:

а) служебный контракт;

б) должностной регламент;
в) приказ о назначении на должность.

5. Должности гражданской службы Курской области подразделяются на следующие группы:

а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие;
б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие;
в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие;
г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.

Кейс-задания

Кейс 1. Гражданский служащий Перепёлкин К.Н. для урегулирования конфликта интересов был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Кейс 2. Гражданский служащий Сидоров А.А. 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 Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.
Дайте правовую оценку данной ситуации.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)

Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81755.html

2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов/ Б.Н. Габричидзе [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — 978-5-238-01934-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71037.html

2. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81533.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

http://www.gumer.info - Библиотека Гумер - гуманитарные науки.

http://www.magister.msk.ru/library - Библиотека: Интернет-издательство.

http://window.edu.ru/window/library - Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

www.krevlin.ru - Официальный сайт Президента Российской Федерации.

www.economy.gov.ru - Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации.

http://wciom.ru - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).

www.oprf.ru - Сайт Общественной палаты России.

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней

теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Понятие государственной службы. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ.	
2	Реформирование и развитие системы государственной службы РФ.	
3	Система государственной службы РФ.	
4	Взаимосвязь государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы в РФ.	
5	Понятие и признаки государственного гражданского служащего.	«Профессиональные отличия государственного и муниципального служащего» - мультипрезентация при проведении практического занятия
6	Должности гражданской службы.	
7	Основные права и обязанности гражданского служащего.	
8	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.	«Ограничения на государственной службе» - мультипрезентация при проведении практического занятия
9	Запреты, связанные с государственной гражданской службой.	
10	Поступление на государственную гражданскую службу.	«Прохождение конкурса на госслужбе РФ» - мультипрезентация при проведении практического занятия
11	Понятие и стороны служебного контракта.	
12	Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.	
13	Должностной регламент государственного гражданского служащего.	

14	Различия в аттестационной процедуре государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.	«Аттестация на государственной службе» - мультипрезентация при проведении практического занятия
15	Специальные регалии на государственной службе и порядок их присвоения.	
16	Оплата труда государственных гражданских служащих.	
17	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	
18	Прекращение государственно-служебных отношений на государственной гражданской службе.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты.

Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория по таможенным операциям.	Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2020», «Транспортная инфраструктура России», знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 30 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: шкафы с муляжами продовольственных товаров (и техническими средствами таможенного контроля; информационные стенды: «Таможенная экспертиза продовольственных товаров: понятие, цели, классификация», «Система таможенных платежей в таможенном союзе».
305009, г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул,

занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №18 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Россия (политико-административная карта), герб Курской области; информационные стенды: «Блок-схема процедуры таможенного декларирования», «Технические средства таможенного контроля».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды: «Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности». Плакат «Мировая экономика».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

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

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

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения