

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.04.2025 12:57:55
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

МИНУБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" направленности (профилю) Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	--------

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



Рабочая программа дисциплины (модуля)
ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров

Присваиваемая квалификация (степень)

специалист таможенного дела

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № « 11 » 24 2020 г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала)  Бархатов В.И.
подпись И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала)  Плетнев Д.А.
подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 11 от «24» 10 2020 г.

Заведующий кафедрой  Бархатов В.И.

Автор (составитель)  к.и.н, проф. Кabanov K.A.

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

является формирование знаний основных категорий и понятий в области государственного управления и государственной службы, а также основных положений действующего законодательства РФ.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач, а именно:

- изучить понятия, правовые основы, принципы организации и деятельности государственной службы РФ;
- исследовать систему и организационную структуру органов государственной службы;
- определить правовой статус органов государственной службы;
- определить полномочия органов государственной службы;
- изучить историческую эволюцию концепции государственной службы в законодательстве России;
- развить у студентов навык работы с нормативно-правовыми актами, навык сравнительного анализа, сформировать теоретические знания и практические навыки в области применения норм конституционного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.04.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Необходимым условием освоения дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" являются знания, умения и навыки, полученные в результате освоения таких дисциплин, как

Избирательная система РФ

Организация местного самоуправления

Бюджетная система РФ

Стратегический менеджмент

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина "Организация государственной и муниципальной службы" закладывает теоретические основы для дальнейшего изучения таких курсов, как

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Государственное антикризисное управление

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности;

Уметь:

учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач;

Владеть:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-1: способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела

Знать:

таможенное законодательство и законодательство РФ о таможенном деле;

Уметь:

организовать контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства РФ о таможенном деле при осуществлении операций участниками ВЭД;

Рабочая программа дисциплины "ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
--	--------

Владеть:
 навыками организации контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства РФ о таможенном деле.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
3.1.2	таможенное законодательство и законодательство РФ о таможенном деле;
3.2 Уметь:	
3.2.1	учитывать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач;
3.2.2	организовать контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства РФ о таможенном деле при осуществлении операций участниками ВЭД;
3.3 Владеть:	
3.3.1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
3.3.2	навыками организации контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства РФ о таможенном деле.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 201 часов на контроль : 9	Виды контроля на курсах: экзамены 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России.			

<p>1.1</p>	<p>Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт . Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения. Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего города. Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации. Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. /Лек/</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4</p>
------------	--	----------	----------	---

<p>1.2</p>	<p>Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт . Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения. Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего города. Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации. Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом. Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. /Пр/</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4</p>
------------	--	----------	----------	---

1.3	<p>Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт . Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.</p> <p>Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения.</p> <p>Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего Понятия: служащий, государственный служащий, государственный гражданский и муниципальный служащий в России. Правовой статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации. Особенности социального статуса государственного гражданского и муниципального служащего. Понятие и основные группы прав государственных гражданских и муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права гражданского и муниципального служащего города.</p> <p>Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации. Основные подходы к научному анализу системы управления кадровым составом государственной гражданской службы. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом государственной службы. Полномочия и основные направления деятельности Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы. Подразделения кадровой службы в органах исполнительной власти. Кадровое, документационное, правовое, информационное и техническое обеспечение системы управления кадровым составом.</p> <p>Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. /Ср/</p>	3	66	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
-----	--	---	----	--

	<p>Раздел 2. Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.</p>			
<p>2.1</p>	<p>Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу. Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе. Конкурсный отбор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.</p> <p>Тема 8. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию. Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приемы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии.</p> <p>Тема 9. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа. Регламентация принятия кадрового решения о прохождении квалификационного экзамена. Периодичность проведения квалификационного экзамена. Разработка методического обеспечения прохождения квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими. /Лек/</p>	<p>3</p>	<p>0,5</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4</p>

2.2	<p>Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу. Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе. Конкурсный отбор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.</p> <p>Тема 8. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии.</p> <p>Тема 9. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа. Регламентация принятия кадрового решения о прохождении квалификационного экзамена. Периодичность проведения квалификационного экзамена. Разработка методического обеспечения прохождения квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими. /Пр/</p>	3	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
-----	--	---	---	--

2.3	<p>Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу. Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа. Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе. Конкурсный отбор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.</p> <p>Тема 8. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию. Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приемы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии.</p> <p>Тема 9. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа. Регламентация принятия кадрового решения о прохождении квалификационного экзамена. Периодичность проведения квалификационного экзамена. Разработка методического обеспечения прохождения квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими. /Ср/</p>	4	67,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Раздел 3. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.			

3.1	<p>Тема 10. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда.</p> <p>Тема 11. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Стратегические приоритеты кадровой политики и кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям. Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения КРІ. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развития кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы. /Лек/</p>	3	0,5	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4</p>
-----	--	---	-----	--

3.2	<p>Тема 10. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда.</p> <p>Тема 11. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Стратегические приоритеты кадровой политики и кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям. Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения КРІ. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развития кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы. /Пр/</p>	3	1	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4</p>
-----	---	---	---	--

Рабочая программа дисциплины "ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 14
3.3	<p>Тема 10. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.</p> <p>Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда.</p> <p>Тема 11. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации. Стратегические приоритеты кадровой политики и кадровой работы Правительства Москвы. Совершенствование системы поиска и подбора кадров. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией. Управление по целям. Совершенствование механизмов материального стимулирования государственных гражданских служащих на основе внедрения КРІ. Совершенствование системы обучения и развития государственных гражданских служащих. Обеспечение кадровой безопасности и противодействие коррупции. Внедрение единых кадровых стандартов и технологий по всем органам исполнительной власти через развития кадровых служб и разработку необходимой нормативной базы. /Ср/</p>	4	67,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
6.1. Перечень видов оценочных средств
1. Доклад; 2. Кейс-задача; 3. Деловая игра; 4. Индивидуальный проект.
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
Темы для подготовки доклада: <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы государственной службы; 2. Становление и развитие государственной службы как механизма государственного управления; 3. Отечественный исторический опыт организации и функционирования государственной службы России; 4. Государственная служба как комплексный социально-правовой институт; 5. Система государственной службы: понятие, принципы организации и функционирования; 6. Должности государственной службы; 7. Государственные служащие: понятие, признаки, классификация, статус; 8. Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт; 9. Государственные гарантии государственным гражданским и муниципальным служащим; 10. Федеральная государственная служба: структура, специфика организации; 11. Государственная гражданская служба субъектов РФ и муниципальная служба; 12. Зарубежный опыт организации государственной службы и возможности его реализации в российских условиях; 13. Административная реформа и реформа государственной службы РФ;

14. Концептуальные основы государственной кадровой политики;
15. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы;
16. Управление государственной службой;
17. Эффективность государственной службы.

Перечень типовых кейс-задач:

Кейс-задача №1:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось».

Вопрос 1. Что такое административно-правовые отношения?

Вопрос 2. Что такое публичные отношения?

Вопрос 3. Кто из собеседников прав?

Кейс-задача №2:

Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы?»

Вопрос 1. Поясните принцип государственного управления «принцип разделения властей».

Вопрос 2. Укажите принципиальные отличия федеральных, региональных и муниципальных органов власти.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №3:

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

Вопрос 1. Что такое система государственного управления?

Вопрос 2. Что такое система государственной службы?

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №4:

Ваш коллега после разговора с представителем одного из муниципалитетов с досадой говорит: «вот раньше система Советов все сверху донизу охватывала, а сейчас мы оторваны от низового звена: никаких рычагов воздействия на общественное самоуправление, никакого единства системы государственных органов».

Вопрос 1. Сопоставьте систему государственного и систему муниципального управления: дайте развернутую характеристику системы управления, графически отобразите структуру системы управления, охарактеризуйте соподчинительные связи системы государственного и системы муниципального управления.

Вопрос 2. Сопоставьте систему государственного управления РФ и СССР.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №5:

На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется».

Вопрос 1. Что такое система государственной службы РФ?

Вопрос 2. Укажите каким видам ответственности подлежат государственные служащие?

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №6:

Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу вам отказывают, т.к. отдел, где вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры вашей жены. Правомерен ли отказ?

Вопрос 1. Что такое система государственной службы РФ?

Вопрос 2. Кратко охарактеризуйте нормативно-правовую основу регулирования поступления, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы РФ.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №7:

Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых государственных служащих. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы». Попробуйте объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие присвоение классного чина государственному служащему.

Вопрос 2. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие распределение государственных служащих по категориям и группам должностей.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №8:

Главный специалист администрации Иванов Е.В. вчера прибыл из служебной командировки на Дальний Восток, где ему во время протокольного мероприятия вручили наручные золотые часы. Чек на подарок отсутствовал.

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок действий государственного служащего при получении материальных и нематериальных ценностей.

Вопрос 2. Установите детальную последовательность действий Иванова Е.В. при получении наручных золотых часов во время протокольного мероприятия и по прибытии из служебной командировки.

Кейс-задача №9:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Статус неприкосновенности имеют только депутаты Государственной Думы РФ и Судьи федерального уровня», а другой отвечает: «Статусом неприкосновенности обладают не только депутаты Государственной Думы РФ и Судьи федерального уровня, но Федеральные министры».

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, определяющие статус неприкосновенности лица, замещающего государственные должности, и должности государственной службы РФ.

Вопрос 2. Охарактеризуйте группы и категории государственных должностей и должностей государственной службы РФ, на которые распространяется статус неприкосновенности.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №10:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Система государственного управления по вертикали распределяется на федеральный уровень, уровень субъектов федерации и муниципальный уровень», а другой отвечает: «Система государственного управления по вертикали включает в себя только два уровня – федеральный уровень и уровень субъектов федерации, муниципальная система управления – это отдельная система управления, которая не входит в систему государственного управления».

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, определяющие правовые основы местного самоуправления РФ.

Вопрос 2. Отобразите схематично систему государственного и муниципального управления и дайте их сравнительную характеристику.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Тематики индивидуального проекта:

1. Развитие компетенции госслужащих в условиях НТП;
2. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих;
3. Hard и Soft skills на государственной гражданской службе;
4. Использование теневой экономики при реализации коррупционных схем;
5. Коррупционная составляющая в пенитенциарной преступности;
6. Компетентностный подход в формировании кадрового потенциала государственной службы: какие навыки и знания необходимы в современном мире;
7. Административно-правовое регулирование противодействия коррупции в системе государственной службы РФ;
8. Формирование механизма управления конфликтами интересов на государственной гражданской службе.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы:

РАЗДЕЛ I. Вопросы о поступлении, прохождении и прекращении государственной гражданской службы РФ (79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004)

1. Все ли граждане имеют равный доступ к государственной службе?
2. Принимается ли к учёту при исчислении стажа государственной службы стаж муниципальной службы?
3. Ограничен ли срок полномочий такой категории государственных служащих как специалисты?
4. Группы должностей государственной службы?
5. По результатам чего присваивается гражданским служащим классный чин?
6. Какие квалификационные требования предъявляются к должностям гражданской службы?
7. Права гражданского служащего.
8. Имеет ли право гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?

9. Основные обязанности гражданского служащего.
10. В каком случае, гражданин не может быть принят на государственную службу?
11. Какие запреты нефинансового характера связаны с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим?
12. Какие запреты финансового характера связаны с прохождением государственной службы?
13. Какие требования предъявляются к служебному поведению?
14. Конфликт интересов.
15. Личная заинтересованность.
16. Кто вправе поступить на гражданскую службу?
17. При каких условиях и с какой целью организована конкурсная процедура поступления на гражданскую службу?
18. В каких случаях не проводится конкурс при поступлении на гражданскую службу?
19. Существенные условия, предусмотренные в служебном контракте?
20. Срок действия служебного контракта?
21. Предельный возраст пребывания на гражданской службе?
22. На какой срок может быть установлено и в каком случае не может устанавливаться испытание при поступлении на гражданскую службу?
23. В каких случаях, представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданского служащего?
24. В каких случаях сохраняется денежное содержание при отстранении от должности гражданского служащего?
25. Основания увольнения гражданского служащего?
26. Для каких категорий гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день?
27. Отпуска на гражданской службе;
28. Должностной регламент;
29. Аттестация гражданских служащих;
30. Квалификационный экзамен;
31. Оплата труда гражданских служащих;
32. Государственные гарантии на гражданской службе;
33. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих;
34. Поощрения и награждения за гражданскую службу;
35. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе;
36. Служебная проверка на государственной гражданской службе;
37. Увольнение с государственной гражданской службы в связи с утратой доверия;
38. Применения взысканий за коррупционные правонарушения на государственной гражданской службе;
39. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы;
40. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы;
41. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего;
42. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

Раздел II. Вопросы о прохождении в таможенных органах РФ
(114-ФЗ «О службе в таможенных органах РФ» от 21 июля 1997»)

1. Дайте описательную характеристику прохождения службы в таможенных органах РФ;
2. Какие специальные звания и должности присваиваются сотрудникам таможенных органов РФ?
3. Условия поступления на службу в таможенных органах РФ. Ограничения в приеме на службу в таможенные органы;
4. Ограничения, запреты и обязанности граждан при прохождении службы в таможенных органах РФ.
5. Порядок поступления на службу в таможенные органы на конкурсной основе. Какие испытания устанавливаются для граждан, поступающих на службу в таможенные органы?
6. Контракт о службе в таможенных органах?
7. Условия присвоения специальных званий на службе в таможенных органах.
8. Права сотрудников таможенного органа;
9. Обязанности сотрудника таможенного органа;
10. Государственная дактилоскопическая регистрация сотрудника таможенного органа;
11. Назначение сотрудника таможенного органа на должность;
12. Перевод сотрудника таможенного органа по службе и гарантии при переводе по службе;
13. Прохождение службы сотрудниками таможенных органов в период выполнения специальных заданий.
Прикомандирование сотрудников таможенных органов к органам государственной власти РФ и организациям;
14. Гарантии сотрудника таможенного органа, избранного (назначенного) в законодательные (представительные) или исполнительные органы государственной власти либо органа местного самоуправления;
15. Личное дело сотрудника таможенного органа;
16. Форма одежды сотрудника таможенного органа;

17. Оружие и специальные средства сотрудника таможенного органа;
18. Особенности присвоения специальных званий и исчисление выслуги лет в таможенных органах;
19. Формы поощрения сотрудников таможенных органов;
20. Дисциплинарные взыскания к сотрудникам таможенных органов;
21. В каких случаях на сотрудника таможенного органа может быть наложено взыскание?
22. Увольнение в связи с утратой доверия;
23. Взыскание за коррупционные правонарушения;
24. Условия прохождения службы в таможенных органах: внутренний распорядок; продолжительность служебного времени; отпуск; очередной ежегодный отпуск; отпуск по личным обстоятельствам; отпуск по болезни; дополнительный отпуск; другие отпуска;
25. Условия прохождения службы в таможенных органах: денежное, вещевое довольствие и продовольственное обеспечение; страховые гарантии; материальные компенсации в случаях гибели (смерти) сотрудника, причинения вреда его здоровью, уничтожения или повреждения его имущества в связи с исполнением им должностных обязанностей; социально-бытовое обеспечение сотрудников таможенных органов и членов их семей;
26. Гарантии и компенсации сотрудникам таможенных органов и членам их семей;
27. Аттестация сотрудников таможенных органов;
28. Основания для прекращения службы в таможенных органах;
29. Возрастные ограничения, установленные для службы в таможенных органах. Пенсионное обеспечение сотрудников таможенных органов и членов их семей;
30. Кадровая служба таможенных органов.

Раздел III. Вопросы о противодействии коррупции
(273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008)

1. Дайте понятие определению «коррупция», установленному Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Что составляет правовую основу противодействия коррупции?
3. Назовите основные принципы противодействия коррупции.
4. Что относится к полномочиям Президента Российской Федерации в области борьбы с коррупцией?
5. Путем применения каких основных мер осуществляется профилактика коррупции?
6. Какая категория лиц обязана представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»?
7. Какая категория лиц обязана представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?
8. К какой категории информации относятся представляемые сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
9. Как определяется ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации?
10. Кого и в какой форме обязан уведомить государственный или муниципальный служащий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно?
11. Кого и в какой форме обязан уведомить государственный гражданский служащий в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений?
12. Кем устанавливается Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений?
13. Замещение каких должностей государственной гражданской службы связано с коррупционными рисками?
14. Какие ограничения, налагаются Федеральным законом «О противодействии коррупции» на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень должностей, по которым предусматривается предоставление сведений о доходах, об имуществе и имущественном положении, при заключении им трудового или гражданско-правового договора?
15. В каком случае лицо, замещающее должность государственной гражданской службы, обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?
16. Может ли государственный гражданский служащий принимать награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с

указанными организациями и объединениями?

17. Какие меры должен принять государственный гражданский служащий в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями?
18. Какие меры обязан принять государственный гражданский служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным?
19. Может ли гражданский служащий выезжать в служебные командировки за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц?
20. Какие факторы при разработке проектов нормативных правовых актов являются коррупциогенными?
21. Кто вправе проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов?
22. Какова должна быть предельная стоимость подарка, который можно подарить лицам, замещающим должности государственной гражданской службы?
23. В каком случае лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия?
24. Каким нормативным правовым актом установлена обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции?
25. Что могут включать в себя меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации?
26. Какая ответственность установлена Федеральным законом «О противодействии коррупции» для юридических лиц за коррупционные правонарушения?
27. Какую ответственность несут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений?
28. Обязан ли работодатель сообщать представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о факте заключения трудового или гражданско- правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если в должностные обязанности данного лица входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией?
29. Несет ли работодатель ответственность в случае, если он не сообщил представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о факте заключения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если в должностные обязанности данного лица входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией?
30. Какие меры принимаются к лицам, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если они не уведомили представителя нанимателя о поступлении на работу в организацию, в отношении которой они ранее осуществляли отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления?

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценки доклада:

Структура:

- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (2 балла);
- наличие титульного слайда и слайда с выводами (2 балла).

Наглядность:

- иллюстрационный материал представлен в хорошем качестве, текст воспринимается легко (2 балла);
- использование средств наглядности информации (таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки) (2 балла).

Содержание:

- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) (2 балла);
- содержит полную, понятную информацию по теме работы (2 балла);
- орфографическая и пунктуационная грамотность (2 балла).

Уровень подготовки докладчика:

- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал (2 балла);
- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории (2 балла);
- выступающий точно укладывается в рамки регламента (2 балла).

Оценка "Отлично" - 18-20 баллов;

Оценка "Хорошо" - 14-18 баллов;

Оценка "Удовлетворительно" - 8-14 баллов.

Оценка "Неудовлетворительно" - менее 8 баллов.

Критерии оценки кейс-задач:

Оценка "Отлично":

Ответ на вопросы задачи дан правильно, ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие и логично выстроены.

Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованными доводами (в том числе из лекционного курса).

Оценка "Хорошо":

Ответ на вопросы задачи дан правильно, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно обоснованные.

Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала).

Оценка "Удовлетворительно":

Ответы на вопросы задачи даны правильно, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, протокол заполнен частично или с ошибками.

Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом).

Оценка "Неудовлетворительно":

Ответы на вопросы задачи даны неправильно, ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют), содержатся ошибки, неточности.

Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования;

Критерии оценки деловой игры:

Оценка "отлично":

-принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре

Оценка "хорошо":

-принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре

Оценка "удовлетворительно":

-принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре

Критерии оценки индивидуального проекта:

Оценка "отлично":

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно.

2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет «лишней информации, перегружающей текст ненужными подробностями.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику.

5. Количество источников:

Список охватывает все основные источники по данной теме, доступные ученику.

6. Глубина исследования:

Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне.

7. Оформление:

Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание (оглавление).

Оценка "Хорошо"

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающий тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов)

2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие

чего тема открывается с неожиданной стороны.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть «лишняя» информация. Перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.)

5. Количество источников:

Список имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы.

6. Глубина исследования:

Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна.

7. Оформление:

Работа в целом соответствует требованиям, изложенным в следующей графе, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.

Оценка "удовлетворительно"

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения

2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная». Не представляющая истинного интереса для науки.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

Работе можно заметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях.

5. Количество источников:

1 – 2 источника

6. Глубина исследования:

Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация.

7. Оформление:

Работа имеет какую-то структуру, но нестрогую.

Критерии оценки ответа студента на зачёте/экзамене:

Оценка «отлично»:

Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине, но и видит междисциплинарные связи.

Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано.

Уместно используется информационный и иллюстративный материал.

Оценка «хорошо»:

Студент показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует понятиями анимационной деятельности. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.

Оценка «удовлетворительно»:

Студент показывает знание основного лекционного и практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Студент испытывает затруднения при приведении практических примеров.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/449740)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.2	Борщевский Г. А.	Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография (https://urait.ru/bcode/454941)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л1.3	Граждан В. Д.	Государственная гражданская служба: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/449841)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ" по направлению подготовки (специальности) "Таможенное дело" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 22
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.4	Гайнанов Д.А., Атаева А.Г.	Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=343579)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прибыткова Л. В., Фотина Л. В., Шувалова Н. Н.	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/466916)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС
Л2.2	Халипов В.Ф., Халипова Е.В., Исаев И.А., Михайлов В.А.	Власть. Политика. Государство и Государственная служба: словарь (https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829131616.html)	Москва : Академический Проект, 2020	ЭБС
Л2.3	Уманская В.П., Малеванова Ю.В.	Государственное управление и государственная служба в современной России: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=353054)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС
Л2.4	Нагорных Р. В.	Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=345980)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Без автора	Конституция РФ: Официальный текст: нормативные документы (http://znanium.com/catalog/document?id=361232)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС
Л3.2	Воронина Н.А., Запесоцкий А. С.	Права человека и правовое социальное государство в России: монография (http://znanium.com/catalog/document?id=343612)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг.			
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка.			
Э4	Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс]			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
MS Office365				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины "Организация государственной службы", в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей.

Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией).

Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов.

Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями.

Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами.

В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;

3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством личного кабинета студента, электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДТО) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДТО могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными

возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины (модуля) ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

(наименование дисциплины (модуля)/практики)

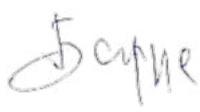
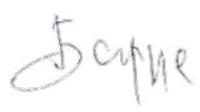
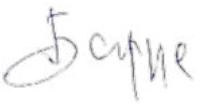
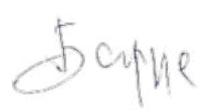
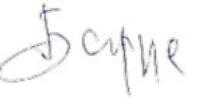
по специальности

38.05.02 Таможенное дело

(код, наименование направления подготовки/специальности)

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
профилю Таможенное декларирование и таможенный контроль перемещаемых товаров

(наименование направленности (профиля)/специализации)

№ п/п	Учебный год (20__/20__)	Изменения*	Дата и номер протокола заседания кафедры	Подпись заведующего кафедрой	Дата и номер протокола заседания Ученого совета ИЭОБиА	Директор ИЭОБиА
1.	2019-2020 уч.г.	Актуализирована в связи с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	19.05.2020 №9		От 20.04.2020 протокол № 2	
2.	2020-2021 уч.г.	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	19.05.2020 №9		От 29.06.2020 протокол № 4	
3.	2021-2022 уч. год	Актуализировано учебно-методическое и информационное обеспечение по дисциплинам образовательной программы.	31.08.2021 №1		От 31.08.2021 протокол № 1	