

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
института
ФГАОУ ВО "Сибирский федеральный
Университет" Торгово-экономический
институт

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ**

Дисциплина Б1.Б.31 Правовое регулирование государственной службы в
таможенных органах

Направление подготовки / 38.05.02 Таможенное дело
специальность

Направленность (профиль) 38.05.02.04 "Товароведение и экспертиза в
таможенном деле"

Красноярск 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Специальность 38.05.02 Таможенное дело специализация 38.05.02.04
"Товароведение и экспертиза в таможенном деле" очная форма обучения год
набора 2017

Программу Мариненко Л.Е.
составили

Зав. кафедрой (разработчика) Кафедра гуманитарных наук (ГН_ТТФ)

«_____» _____20__ г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающая)
Кафедра товароведения и экспертизы товаров (ТЭТ_ТТФ)

«_____» _____20__ г. протокол № _____

Зав. кафедрой (выпускающей)

Ю.Л. Александров

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель формирование и развитие у студентов высокой правовой культуры, умения грамотно толковать и применять нормы права, регулирующие служебную деятельность в таможенных органах, юридически правильно квалифицировать спорные ситуации, возникающие при применении норм права в процессе осуществления служебной деятельности.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- изучение правового института государственной службы и его понятийного аппарата;
- анализ сложившейся практики правового регулирования государственной службы в таможенных органах;
- формирование умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления;
- ознакомление с основными современными концепциями в области государственной службы и перспектив ее развития;
- содействие формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом;
- воспитание уважения к закону, правам и свободам личности, нетерпимости к коррупционному и иному преступному поведению.
- привитие навыков и умений правильного толкования и применения норм административного и трудового права в конкретных ситуациях государственно служебной деятельности;
- формирование ясных представлений о целях, задачах и основных направлениях современного этапа реформирования государственной службы Российской Федерации.

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

ОК-8: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности	
Уровень 1	Знать: <ul style="list-style-type: none">- специальные юридические нормы, относящиеся к охране государственной тайны;- источники права, систему права и систему законодательства в России;- правила и нормы ведения нормативной документации

Уровень 1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать законы, регулирующие основы общественных отношений; - выделять в профессиональной деятельности информацию, содержащую государственную тайну и работать с ней на основе специальных норм; - ориентироваться в институциональной правовой структуре РФ при решении вопросов, связанных с профессионально деятельностью; - юридически правильно квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении профессиональной деятельности.
Уровень 1	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования нормативно-правовых актов для работы с объектами, представляющими государственную тайну; - методиками составления, хранения и представления в соответствующие органы нормативно-правовой документации; - методами выявления и описания в нормативно-правовых документах обстоятельств, возникающих в профессиональной деятельности.
ПК-12: умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела	
Уровень 1	<p>Знать:</p> <p>понятие государственной службы, историю ее развития;</p> <p>действующее законодательство о государственной службе;</p> <p>виды государственной службы в Российской Федерации;</p> <p>основы правового регулирования государственной службы в субъектах Российской Федерации;</p> <p>основные элементы правового статуса государственного служащего;</p> <p>порядок поступления и условия прохождения государственной службы;</p> <p>формирование кадрового состава на государственной службе.</p>
Уровень 1	<p>Уметь:</p> <p>пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной службы;</p> <p>использовать полученные знания в практической деятельности;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области государственной службы;</p> <p>использовать знание закона для защиты прав и законных интересов граждан;</p> <p>правильно составлять и оформлять правовые акты и документы на государственной службе.</p>
Уровень 1	<p>Владеть:</p> <p>навыками использования нормативно-правовые акты для работы с объектами, представляющими государственную тайну;</p> <p>навыками работы с законодательством и нормативными правовыми актами о государственной службе;</p> <p>навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм;</p> <p>навыками разрешения правовых проблем и коллизий.</p>
ПК-22: способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	

Уровень 1	Знать: действующее законодательство о государственной службе; основы правового регулирования государственной службы в субъектах Российской Федерации; основные элементы правового статуса государственного служащего
Уровень 1	Уметь: пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной службы; использовать полученные знания в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области государственной службы; использовать знание закона для защиты прав и законных интересов граждан; правильно составлять и оформлять правовые акты и документы на государственной службе
Уровень 1	Владеть: навыками использования нормативно-правовые акты для работы с объектами, представляющими государственную тайну; навыками работы с законодательством и нормативными правовыми актами о государственной службе; навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм; навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» является важным элементом базовой части подготовки специалистов в области таможенного дела. Изучение дисциплины опирается на те правовые знания, которые получили студенты, будучи школьниками, изучая обществоведение или основы правовых знаний и другие гуманитарные дисциплины, а также дисциплину «Правоведение».

Дисциплина является основой для последующих дисциплин «Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов», «Основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела».

1.5 Особенности реализации дисциплины:

Язык реализации дисциплины Русский

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	1,5 (54)
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	1 (36)	1 (36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	1,5 (54)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Государственная служба как комплексный правовой институт.	2	6	0	10	ОК-8 ПК-12 ПК-22
2	Государственная должность. Реестры должностей государственной службы.	2	6	0	10	ОК-8 ПК-12 ПК-22
3	Государственный служащий. Основы правового статуса.	4	6	0	10	ОК-8 ПК-12 ПК-22
4	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	4	6	0	10	ОК-8 ПК-12 ПК-22
5	Поступление на государственную гражданскую службу.	2	6	0	8	ОК-8 ПК-12 ПК-22
6	Ответственность государственного Служащего.	4	6	0	6	ОК-8 ПК-12 ПК-22
Всего		18	36	0	54	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Государственная служба как комплексный правовой институт.	2	0	0
2	2	Государственная должность. Реестры должностей государственной службы.	2	0	0
3	3	Государственный служащий. Основы правового статуса.	4	2	0
4	4	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	4	2	0
5	5	Поступление на государственную гражданскую службу.	2	2	0
6	6	Ответственность государственного Служащего.	4	2	0
Всего			18	8	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Государственная служба как комплексный правовой институт.	6	2	0
2	2	Государственная должность. Реестры должностей государственной службы.	6	2	0
3	3	Государственный служащий. Основы правового статуса.	6	4	0

4	4	Правовой статус государственных гражданских служащих таможенных органов.	6	4	0
5	5	Поступление на государственную гражданскую службу.	6	2	0
6	6	Ответственность государственного Служащего.	6	4	0
Всего			36	18	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

5.1 Перечень видов оценочных средств

Перечень вопросов для докладов на семинаре,
Тестовые задания,
Перечень вопросов к зачету

5.2 Контрольные вопросы и задания

Перечень вопросов для контроля усвоения знаний по дисциплине
«Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах»

1. История создания государственной гражданской службы в России.
2. Создание правовых основ современной российской системы государственной гражданской службы.
3. Государственная гражданская должность: понятие, сущность, содержание.
4. Государственная гражданская служба и ее принципы.
5. Характеристика основных тенденций развития института государственной службы за рубежом.
6. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
7. Понятие и система государственной службы

Российской Федерации.

8. Формирование и развитие правовых основ государственной службы в России.

9. Источники правового регулирования построения и функционирования государственной службы.

10. Функции государственной службы.

11. Государственная должность и должность гражданской службы.

12. Классификация должностей гражданской службы.

13. Реестр должностей государственной службы

14. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

15. Права гражданского служащего.

16. Обязанности гражданского служащего.

17. Ограничения, связанные с гражданской службой.

18. Запреты, связанные с гражданской службой.

19. Требования к служебному поведению государственных служащих.

20. Порядок урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

21. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.

22. Порядок поступления на гражданскую службу.

23. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.

24. Основания и последствия прекращения служебного контракта с госслужащим.

25. Служебное время и время отдыха госслужащих.

26. Должностной регламент как составная часть административного регламента.

27. Аттестация гражданских служащих.

28. Классные чины гражданской службы. Присвоение классных чинов гражданской службы.

29. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

30. Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.

31. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.

32. Понятие и принципы таможенной службы.

33. Основные категории государственных служащих таможенных органов. Критерии служебной правосубъектности государственных служащих таможенных органов.

34. Права и обязанности сотрудников таможенных органов.

35. Правоограничения сотрудников таможенных органов.

36. Государственные гражданские служащие таможенных органов.
37. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
38. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе.
39. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
40. Приоритетные направления развития государственной службы на современном этапе.
41. Роль и место таможенных органов РФ в системе органов исполнительной власти, правовое регулирование и правовое положение таможенных органов.

5.3 Темы письменных работ

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Овсянко Д. М.	Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие для вузов по направлению 521400 "Юриспруденция" и по специальностям 021100 "Юриспруденция", 023100 "Правоохранительная деятельность"	Москва: Юрист, 2008
Л1.2	Зубач А. В., Граве А. В., Рожина Н. А., Терентьев Р. В., Зубач А. В.	Таможенное право: учебник для бакалавров по юридическим направлениям и специальностям	Москва: Юрайт, 2013
Л1.3	Приходько Е. Г.	Теория и практика публичной службы: учеб.-метод. пособие для самостоят. работы [для студентов спец. 030501.65 «Юриспруденция»]	Красноярск: СФУ, 2011
Л1.4	Братановский С. Н., Кочерга С. А., Братановская М. С.	Административно-правовые основы государственной службы в России: учебное пособие для бакалавров	Москва: Директ-Медиа, 2014
Л1.5	Кычков В.И.	Таможенное право	Санкт-Петербург: Интермедия, 2014

Л1.6	Дроздова С.А.	Таможенное право : учебное пособие	Санкт-Петербург: Интермедия, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Зуммер Р., Пюлер К.	Правовые основы государственной службы в Германии: справочник международных терминов из области права и управления	Мюнхен: Баварская школа управления. орган публичного права, 2001
Л2.2	Бекашев К. А., Моисеев Е. Г.	Таможенное право: учебник	Москва: Проспект, 2010
Л2.3	Кабашов С. Ю.	Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие по специальности "Государственное и муниципальное управление"	Москва: Флинта, 2010
Л2.4	Свинухов В. Г., Сенотрусова С.В.	Таможенное право: учебник	Москва: Магистр, 2013
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Самойлов В. П.	Таможенное право: конспект лекций по дисциплине "Административное и таможенное право". Раздел "Таможенное право" для студентов специальности 080115.65 (036401.65) оч. формы обучения	Красноярск: КГТЭИ, 2012

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». http://www.consultant.ru/	
Э2	2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/	

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студента является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения или система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью обучающихся, либо как деятельность студентов по освоению знаний и умений учебной и научной работы без посторонней помощи.

Целью самостоятельной работы является освоение в полном объеме образовательной программы, последовательная выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности, формирование способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний и способам адаптации к профессиональной работе в современном мире.

Формами самостоятельной работы студентов являются:

- систематическое чтение и изучение учебной, учебно- методической и научной литературы, нормативных правовых актов;
- составление плана, тезисов выступления;
- составление конспекта изучаемой литературы;
- реферат;
- доклад (тематическое сообщение);
- компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии;
- решение ситуационных задач.

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Правоведение» самостоятельная работа студентов заключается:

- в проработке рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к учебным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и лабораторных занятиях;
- в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов: выполнение письменных заданий;
- в подготовке рефератов и/или компьютерных презентаций по заданной теме;
- решение ситуационных задач по различным отраслям права;
- участие в научно-исследовательской работе (углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента, написание статей (рефератов) и/или тезисов, выступление на научной конференции).

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Операционные системы Microsoft Windows XP SP3, Microsoft Windows, Server 2003 sp2
9.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2003 SP3, Microsoft Office FrontPage 2003, Microsoft Office Visio 2003, Microsoft Office PROJECT 2003, Open Office 3.0.1
9.1.3	Браузер Mozilla FireFox
9.1.4	Архиватор 7-ZIP
9.1.5	Антивирус ESET NOD32

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». http://www.consultant.ru/
9.2.2	2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
9.2.3	3. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru ;
9.2.4	4. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
9.2.5	5. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
9.2.6	6. Официальный сайт газеты «Российская газета» www.rg.ru
9.2.7	7. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1	а) Оборудование:
10.2	1. Ноутбук: Acer (Aspire 5610);
10.3	2. Проектор: Benq (MP 620 p).
10.4	б) Специализированная аудитория – 3-26.