

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Юридический институт

Рекомендовано МСН/МО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ

38.05.02 «Таможенное дело», специализации «Таможенный контроль», «ВЭД в условиях цифровизации экономики»

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре оп во	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5. Содержание дисциплины.....	6
5.1. Содержание разделов дисциплины.....	6
5.2. Разделы дисциплины и виды занятий.....	8
6. Практические занятия (семинары).....	8
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
8. Информационное обеспечение дисциплины	10
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	10
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
Фонд оценочных средств	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» является формирование у студентов целостного научно – обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем государственную службу в таможенных органах и практике его применения.

Задачи курса:

- Формирование у студентов содержательного представления о понятии, сущности и системе государственной службы в таможенных органах, об общественных отношениях, регулируемых законодательством о государственной службе, о принципах организации и функционирования государственной службы в ФТС на современном этапе.

- Анализ правового статуса государственных служащих и процесса прохождения службы в таможенных органах, в т. ч. вопросов, связанных с замещением должностей, аттестацией, перемещениями по службе, прекращением служебных отношений.

- Выработка у студентов умений и навыков по практическому применению законодательства.

- Развитие способностей к научно - исследовательской деятельности.

Изучение дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» предусматривает включение следующих вопросов: становление правового института государственной службы в России; государственная служба как комплексный правовой институт; законодательство о государственной службе в таможенных органах: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития; характеристика системы государственной службы в таможенных органах РФ по действующему законодательству и её основных видов (гражданской и правоохранительной); понятие и классификация государственных служащих ФТС; принципы государственной службы в таможенных органах; порядок присвоения и сохранения классовых чинов (воинских и специальных званий) государственным служащим ФТС; правовое регулирование поступления на гражданскую службу в таможенные органы; служебный контракт; должностной регламент; аттестация на гражданской службе; основания прекращения служебных правоотношений; понятие и структура правового статуса служащего; понятие и состав служебных прав; гарантии на государственной службе; понятие и состав служебных обязанностей; ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы; сведения о доходах; требования к служебному поведению гражданских служащих; конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования; основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной службе в таможенных органах; виды ответственности государственных служащих таможенных органов.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах РФ» относится к вариативной части блока дисциплин и является дисциплиной по выбору.

В таблице 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции,			
	ПК-5.1 Демонстрирует знания о системе государственного управления, системе таможенных органов, задачах и функциях таможенных органов, определяет место и роль таможенных органов в структуре государственного управления	История таможенного дела и таможенной политики России Основы таможенного дела Теория государственного управления Таможенные органы в системе обеспечения национальной безопасности	

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 2

Формируемые компетенции

Компетенции	Название компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК-5	Способен определять место и роль таможенных органов в структуре государственного управления при взаимодействии с иными государственными органами и организациями, в том числе международными	ПК-5.1 Демонстрирует знания о системе государственного управления, системе таможенных органов, задачах и функциях таможенных органов, определяет место и роль таможенных органов в структуре государственного управления

Процесс изучения дисциплины «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» направлен на формирование следующих компетенций:

<p>- умением обеспечить защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела (ПКО-12);</p> <p>- способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПКО-24).</p>		
Знания	Умения	Владения
<p>- основные категории и понятия правового института государственной службы таможенных органов;</p> <p>- место и роль правового института государственной службы в таможенных органах в системе российского права;</p> <p>- правовой статус государственных служащих таможенных органов;</p> <p>- процедуру прохождения службы в таможенных органах;</p> <p>- систему законодательства о государственной службе в таможенных органах.</p>	<p>- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по вопросам, связанным с правовым регулированием служебных (трудовых) отношений в таможенных органах;</p> <p>- свободно оперировать понятиями и категориями данного правового института;</p> <p>- использовать приобретенные профессиональные знания и навыки для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов юридических лиц, общества и государства;</p> <p>- анализировать соответствующие теоретические и нормативные источники, судебную и административную практику, осуществлять их правовую экспертизу и давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p>	<p>- мотивированно составлять юридические документы в сфере деятельности государственной службы в таможенных органах;</p> <p>- правильного толкования законов, иных нормативных правовых актов и их применения.</p>

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины для очной формы обучения составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры в соответствии с учебными планами

		9
<i>Аудиторные занятия</i>	36	36
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>	72	72
Общая трудоемкость дисциплины:		
Час.	108	108
Зач. ед.	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
<i>РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ И ОБЩИЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.</i>		
1.	Тема 1.1. Понятие государственной службы в РФ.	1. История становления и развития государственной службы в России. 2. Понятие государственной службы как специфического вида профессиональной деятельности. 3. Признаки государственной службы. 4. Правовая база и принципы государственной службы.
2.	Тема 1.2. История становления государственной службы в РФ	1. История становления и развития государственной службы в России. 2. Понятие государственной службы как специфического вида профессиональной деятельности. 3. Признаки государственной службы. 4. Правовая база и принципы государственной службы.
<i>Раздел 2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННО-СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ.</i>		
3.	Тема 2.1. Виды и должности государственной службы в РФ. Государственная служба в таможенных органах РФ.	1. Виды государственной службы. Государственная гражданская служба. Милитаризованные виды службы. 2. Государственная служба в таможенных органах. 3. Понятия государственной должности и должности государственной службы. 4. Классификация должностей государственной гражданской службы. 5. Квалификационные требования по должностям государственной таможенной службы. 6. Понятие должностного лица таможенного органа. 7. Правосубъектность должностных лиц государственной службы.

4.	Тема 2.2. Поступление на государственную службу в таможенные органы РФ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие и квалификационные требования к кандидатам на замещение должности государственной службы в таможенных органах РФ. 2. Основания для отказа в приеме на гражданскую службу. 3. Предельный возраст нахождения на службе в таможенных органах. 4. Правовое регулирование проведения конкурсного отбора, текущей оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. 5. Порядок проведения конкурсного отбора на замещение должности государственной службы в таможенных органах РФ. 6. Испытание при поступлении на службу: срок испытания, результаты испытания.
РАЗДЕЛ 3. ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ		
5.	Тема 3.1. Служебный контракт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие служебного контракта. 2. Стороны служебного контракта. 3. Форма и содержание служебного контракта. 4. Существенные или необходимые условия служебного контракта. 5. Дополнительные или факультативные условия служебного контракта. 6. Виды служебных контрактов. 7. Порядок заключения служебного контракта. 8. Изменение служебного контракта
6.	Тема 3.2. Правовое регулирование служебной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Акты, регулирующие служебную деятельность государственного служащего. 2. Система управления государственной службой. 3. Кадровая работа на государственной службе: понятие и цели. 4. Аттестация государственного служащего: правила и порядок проведения. 5. Понятие и виды служебных споров и конфликтов.
7.	Тема 3.3. Государственные гарантии на государственной службе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды гарантий. 2. Схемы оплаты труда гражданского служащего. 3. Традиционная схема денежного содержания служащего. 4. Особый порядок оплаты труда служащего таможенного органа. 5. Служебное время. 6. Нормальная продолжительность служебного времени, сокращенное и неполное служебное время. 7. Ненормированный служебный день (особый режим службы). 8. Понятие и виды времени отдыха государственного служащего. 9. Виды и порядок предоставления отпусков служащим таможенных органов РФ.
8.	Тема 3.4. Служебная дисциплина	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и содержание дисциплины труда. 2. Понятие и правовое регулирование служебной дисциплины.

		<p>3.Служебный распорядок. Содержание правил служебного распорядка.</p> <p>4.Понятие и виды мер поощрения и награждения на государственной службе.</p> <p>5.Понятие, основания и виды дисциплинарной ответственности служащих таможенных органов.</p> <p>6.Дисциплинарные взыскания, порядок их применения.</p> <p>7.Понятие служебной проверки и порядок ее проведения.</p> <p>8.Отстранение от замещаемой должности.</p>
9.	Тема 3.5. Прекращение государственно-служебных отношений	<p>1.Общие и специальные основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим.</p> <p>2.Порядок прекращения служебного контракта по инициативе гражданского служащего.</p> <p>3.Основания и порядок прекращения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>4.Правила расторжения служебного контракта со служащим в связи с реорганизацией и ликвидацией таможенного органа либо сокращением должностей гражданской службы.</p> <p>5.Основания и сроки приостановления служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы (темы) дисциплины и виды занятий для очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	РАЗДЕЛ 1. Понятие и общие основы государственной службы в Российской Федерации	4	4			24	32
2.	РАЗДЕЛ 2.. Возникновение государственно-служебных отношений	6	6			24	18
3.	РАЗДЕЛ 3. Прохождение государственной службы	8	8			24	36
	Итого	18	18			72	108

6. Практические занятия (семинары)

Практические занятия для очной формы обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
-------	------------------------------	---	---------------------

1.	РАЗДЕЛ 1. Понятие и общие основы государственной службы в Российской Федерации	Семинар 1. Понятие государственной службы в РФ.	2
		Семинар 2. История становления государственной службы в РФ	2
2.	РАЗДЕЛ 2.. Возникновение государственно-служебных отношений	Семинар 3. Виды и должности государственной службы в РФ. Государственная служба в таможенных органах РФ.	2
		Семинар 4. Поступление на государственную службу в таможенные органы РФ	2
		Семинар 5. Рубежная аттестация	2
3.	РАЗДЕЛ 3. Прохождение государственной службы	Семинар 6. Служебный контракт	2
		Семинар 7. Правовое регулирование служебной деятельности	2
		Семинар 8. Государственные гарантии на государственной службе	2
		Семинар 9. Служебная дисциплина	1
		Семинар 10. Прекращение государственно-служебных отношений	1
	Итого:		18

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение данной дисциплины включает:

- лекционный зал, оснащенный мультимедийным оборудованием (мультимедийные проекторы, экраны), обеспечивающий реализацию программы;
- аудитории для проведения практических занятий, оснащенные мультимедийным оборудованием (мультимедийные проекторы, экраны), обеспечивающие реализацию программы;
- компьютерные классы со специализированным программным обеспечением для проведения отдельных практических занятий;

– другие материально–технические ресурсы.

8. Информационное обеспечение дисциплины

В целях освоения дисциплины применяется:

а) лицензионное программное обеспечение, включающее пакет прикладных программ MS Office;

б) справочные правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», статистические базы данных Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации, Федеральной таможенной службы Российской Федерации, Евразийской экономической комиссии, Всемирного Банка, и т.д.

Также используются следующие информационные технологии и ресурсы:

– учебно-научный информационный библиотечный центр (Научная библиотека) РУДН;

– телекоммуникационная учебно–информационная система РУДН.

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Основная рекомендуемая литература

1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 306 с.– ISBN 978-5-9765-0253-6.
2. Матузов, Н.И. Теория государства и права : учебник / Н.И. Матузов, А.В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело (РАНХиГС), 2017. – 529 с.– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1275-9.

9.2. Дополнительная рекомендуемая литература

1. Государственная служба на 100 %. Как все устроено, отдельное издание / Стрелкова О., Архангельский Г. – Манн, Иванов и Фербер, 2015.

2. Государственная служба 2-е изд. , испр. и допол, учебник для академического бакалавриата/ Борщевский Г.А.- Москва: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, 2014.

3. Таможенное право: учебник Москва: Магистр, Свинухов В. Г., Сенотрусова С.В., 2014

9.3. Нормативная правовая база

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

9.4. Ресурсы информационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Евразийской экономической комиссии www.eurasiancommission.org.

2. Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации www.customs.ru.

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации <http://www.gks.ru>.

4. Официальный сайт Всемирного банка <https://www.worldbank.org>.

5. Официальный сайт Всемирного экономического форума <https://www.weforum.org>.

6. Официальный сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс» www.consultant.ru.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. Общие рекомендации

В целях успешного освоения дисциплины следует:

- посещать все лекции, практические занятия;
- выполнять задания для самостоятельной подготовки и подготовки к практическим занятиям;
- активно работать на практических занятиях.

При изучении каждой темы следует:

- выучить основные понятия, предложенные в лекции;
- уяснить сущность материалов лекции;
- уточнить возникшие вопросы, требующие консультаций и дополнительного обсуждения.

Выполнение предложенных заданий включает работу с различными источниками информации – Интернет, фонды библиотеки РУДН, учебные пособия, специализированные издания, справочная правовая система «Консультант Плюс», международные и национальные статистические источники (сайты Всемирного банка, Евразийской экономической комиссии, Федеральной службы государственной статистики, Федеральной таможенной службы).

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и индивидуальной работы со студентами, по результатам выполнения самостоятельных работ, тестирования и иных форм проверки знаний. Текущий контроль знаний включает:

- проверку качества усвоения изучаемого материала в ходе плановых занятий посредством устных опросов;
- решение практических задач и тестовых заданий;
- подготовку и выступление с докладами, и написание эссе по различным проблемным вопросам;

– выполнение самостоятельных домашних заданий, их оценивание и обсуждение полученных результатов.

Теоретические знания оцениваются путем проведения устных опросов студентов, дискуссий, докладов. Практические навыки и умения проверяются посредством выполнения практических заданий, решения практических задач и тестов, проведения деловых игр.

Заключительная аттестация по дисциплине проводится в форме тестирования. На заключительной аттестации осуществляется комплексная проверка знаний, умений и навыков студентов. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе заключительной аттестации. Более подробные критерии приведены в фонде оценочных средств.

10.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа представляет собой планируемую учебную, учебно-исследовательскую, научно-исследовательскую работу студентов, которая выполняется во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию преподавателя и его методическом сопровождении, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является овладение теоретическими знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности. Кроме того, в ходе самостоятельной работы приобретается опыт творческой, исследовательской деятельности, а также развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

При выполнении самостоятельной работы обязательны корректный подбор необходимой литературы, использование иностранных источников (учитывать рекомендации преподавателя). Рекомендуется вести систематизированную записку прочитанного материала.

10.2.1. Рекомендации по подготовке докладов

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы предусматривает подготовку небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре (практическом занятии). Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

При подготовке к обсуждению доклада необходимо составить перечень дискуссионных вопросов, подготовить аргументацию, активно участвовать в обсуждении, обязательная авторская позиция по докладываемой проблематике.

Структура и основные требования к докладу:

- 1) тема доклада;
- 2) введение в проблематику доклада;
- 3) доклад проводится в виде презентации при помощи программного продукта Microsoft Power Point либо с использованием раздаточных и иных наглядных материалов (плакатов, рисунков и т.д.);
- 4) продолжительность доклада не превышает 8-10 мин.;
- 5) подводятся итоги выступления в сжатом виде;

б) в заключении доклада студент отвечает на вопросы коллег и преподавателя.

10.2.2. Рекомендации по решению практических задач

Решение практической задачи должно быть оформлено развернуто, с указанием нормативно-правовых источников. Обязательно оформление вывода в ответе.

10.2.3. Рекомендации по подготовке эссе и рефератов

При подготовке эссе следует обратить внимание на то, что эссе – это аргументированное и обоснованное суждение студента по предлагаемой проблематике, подкрепленное причинно-следственными связями простейшим экономическим анализом.

Объем эссе составляет 2-3 страницы печатного или рукописного текста.

Тематика эссе носит рекомендательный характер и может быть уточнена по согласованию с преподавателем.

Работа по подготовке и написанию эссе включает следующие этапы:

1. Осмысление темы.
2. Первичный анализ поставленной проблематики в теме эссе.
3. Работа с различными источниками информации (2-3) по проблематике эссе.
4. Написание эссе. Эссе состоит из следующих частей:
введение, в котором приводится актуальность рассматриваемой проблемы;
основная часть, которая содержит аргументированное раскрытие темы, приводятся результаты экономического анализа и выявляются причинно-следственные связи.
заключение, содержащее личную оценку автора предлагаемой проблематике.
5. Обсуждение на практических занятиях выполненной работы.

10.2.4. Рекомендации по подготовке деловой игры

Кейс для проведения деловой игры выдается преподавателем в электронном виде. Работа студентов начинается со знакомства с ситуационной задачей, приведенной, в кейсе. Студенты самостоятельно анализируют содержание кейса. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 - 5 человек. Каждая подгруппа располагается в каком-либо месте аудитории, по возможности, не небольшом удалении друг от друга.

Студентам необходимо изучить соответствующий теоретический материал, используя конспект лекций, учебные пособия, справочники, электронные базы данных и другие методические издания. Во вне учебное время студент сможет пользоваться рекомендованными учебниками. Студент может воспользоваться любой литературой, изученной и подготовленной им до начала занятий во внеаудиторное время.

Принятие решений в группе основывается на информации, имеющейся в кейсе и с использованием при этом методов исследования: экспертных; аналитических и экспериментальных.

С учетом перечисленных методов исследований модерация предполагает организацию открытого обмена мнениями, реализацию способности каждого участника действовать как эксперта, аналитика или экспериментатора. Мероприятия по модерации осуществляются в следующей последовательности:

- а) обсуждение полученной вводной информации, содержащейся в кейсе;
- б) выделение релевантной информации по отношению к данному вопросу, над которой работает подгруппа;
- в) обмен мнениями и составление плана работы над проблемой;
- г) работа над проблемой (дискуссия);
- д) выработка решений проблемы;
- е) дискуссия для принятия окончательных решений;
- ж) подготовка доклада;
- з) аргументированный краткий доклад.

Для представления результатов рекомендуется подготовить на одной странице резюме в виде выводов (текст, графики, таблицы).

Выступление модератора должно быть в пределах 10 минут, а предварительно на доске записываются основные результаты работы. Остальные подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

10.2.5. Рекомендации по подготовке к дискуссии (круглый стол)

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у студентов профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Для подготовки к «круглому столу» необходимо:

- выбрать проблемный вопрос в рамках темы круглого стола и согласовать его с ведущим преподавателем;
- подготовить выступление в форме доклада;
- подготовить иллюстрации мнений и положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- подготовиться основным выступающим (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении данного вида занятий необходимо аудитория, оснащенная круглым столом. Участники круглого стола адресуют свои высказывания преимущественно друг другу.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.