

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:24:48

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение

высшего образования Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому
обеспечению

 Е.А.Никитина

«31» Февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов»

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенные платежи»

Уровень подготовки: специалитет

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2018

© Соклаков А.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Общей целью дисциплины «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» является способствовать расширению и углублению научных основ профессиональной квалификации выпускников в областях теоретического и прикладного знания, охватывающих деятельность таможенных органов и правонарушения в области таможенного дела.

Основные задачи курса «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» – дать обучающимся системное представление о сущности, структуре и функциях таможенных органов. Изучить методы государственного управления и принуждения. Ознакомить обучающихся с порядком обжалования решений, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц. Изучить источники таможенного законодательства Евразийского экономического союза и законодательства Российской Федерации о таможенном деле. Объектом изучения курса является деятельность таможенных органов.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- содержание норм административного и таможенного права;
- содержание и принципы построения административного и таможенного законодательства;
- функции и задачи институтов административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов.

уметь:

- использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности;
- использовать практику применения мер государственного управления;
- на практике принимать обоснованные управленческие решения.

владеть:

- методологией государственного управления;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- современной методикой построения эконометрических моделей;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов»:

ОК-8 - способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ПК-9 - умение осуществлять взыскание и возврат таможенных платежей;

ПК-12 - умение обеспечивать защиту гражданских прав участников ВЭД и лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела;

ПК-20 - умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела;

ПК-21 - умение квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она входит в блок базовой части дисциплин Б1.Б ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Декларирование товаров», «Таможенные

операции», «Таможенные процедуры», «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности», «Управление таможенными органами», «Управление таможенной деятельностью».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость	5 (180)	5 (180)
Контактная работа	2,33 (84)	2,33 (84)
лекции	0,78 (28)	0,78 (28)
практические (семинарские) занятия	1,55 (56)	1,55 (56)
Самостоятельная работа	1,67 (60)	1,67 (60)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен, Курсовая работа	Экзамен, Курсовая работа

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	2 курс	Всего
Общая трудоемкость	5 (180)	5 (180)
Контактная работа	0,39 (14)	0,39 (14)
лекции	0,11 (4)	0,11 (4)
практические (семинарские) занятия	0,28 (10)	0,28 (10)
Самостоятельная работа	4,36 (157)	4,36 (157)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	Экзамен, Курсовая работа	Экзамен, Курсовая работа

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

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Административное право в системе права России.	30	18	6	12	-	12
2.	Таможенное регулирование и таможенное дело. Таможенные органы.	28	16	6	10	-	12
3.	Субъекты административного права.	28	16	6	10	-	12

4.	Понятие и характеристика таможенного права.	32	20	6	14	-	12
5.	Административные правонарушения в области таможенного дела.	26	14	4	10	-	12
	Контроль	36	-	-	-	-	-
	Итого	180	84	28	56	-	60

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудовое мкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Административное право в системе права России.	34	4	2	2	-	30
2.	Таможенное регулирование и таможенное дело. Таможенные органы.	32	2	-	2	-	30
3.	Субъекты административного права.	32	2	-	2	-	30
4.	Понятие и характеристика таможенного права.	36	4	2	2	-	32
5.	Административные правонарушения в области таможенного дела.	37	2	-	2	-	35
	Контроль	9	-	-	-	-	-
	Итого	180	14	4	10	-	157

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Административное право в системе права России»

1. Понятие, предмет, методы и система административного права.
2. Система административного права.
3. Административно-правовая норма.
4. Особенности административно-правовых норм.
5. Виды административно-правовых норм.
6. Административно-правовые отношения.
7. Источники административного права.

Семинарское занятие № 2. «Таможенное регулирование и таможенное дело. Таможенные органы»

1. Цели таможенного регулирования и цели осуществления таможенного дела в Российской Федерации.
2. Общие признаки таможенного регулирования и таможенного дела в Российской Федерации.
3. Какими органами осуществляется таможенное регулирование в Российской Федерации?
4. Кто наделен компетенцией в области руководства и осуществления таможенного дела в Российской Федерации?
5. Какова система таможенных органов Российской Федерации?
6. Какие таможенные органы непосредственно участвуют в процессе таможенного оформления и контроля?
7. Компетенция таможенных органов в области правоохранительной деятельности.
8. В чем заключается содержание контрольной деятельности таможенных органов?
9. Какие услуги таможенные органы вправе оказывать заинтересованным лицам?
10. В каком порядке можно обжаловать незаконные действия (бездействие), решения таможенных органов и их должностных лиц?

Семинарское занятие № 3. «Субъекты административного права»

1. Понятие органов исполнительной власти, их виды.
2. Административная правосубъектность.
3. Административная реформа: основные задачи, направления.
4. Система и структура органов исполнительной власти.
5. Государственные служащие.
6. Понятие государственной службы, ее виды и принципы.
7. Государственная должность: понятие и виды.
8. Прохождение государственной службы: понятие и основные этапы.

Семинарское занятие № 4. «Понятие и характеристика таможенного права»

1. Какие существуют концепции таможенного права?
2. Какие отрасли российского законодательства регулируют отношения, связанные с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации?
3. Какова правовая природа норм, преобладающих в таможенном праве: материальные, процессуальные, процедурные?
4. Что представляет собой система таможенного права?
5. Какие можно выделить основные группы принципов таможенного права?
6. С какими юридическими фактами связано возникновение таможенных правоотношений?
7. С какими юридическими фактами связано прекращение таможенных правоотношений?
8. Кого следует относить к участникам таможенных правоотношений?
9. Какие существуют виды деятельности в области таможенного дела?

Семинарское занятие № 5. «Административные правонарушения в области таможенного дела»

1. Как соотносится таможенное законодательство с законодательством об административных правонарушениях?
2. Как соотносится административный процесс с правоохранительной и контрольной деятельностью таможенных органов?
3. Какими юрисдикционными полномочиями обладают таможенные органы?
4. Как соотносится производство по жалобам на решения, действия (бездействие) таможенных органов и их должностных лиц с судебным порядком защиты своих прав участниками таможенных правоотношений?
5. По каким видам административных правонарушений таможенные органы вправе составлять протоколы?

6. Понятие и способы незаконного перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации, за которые предусмотрена административная ответственность?
7. Какие существуют сроки давности привлечения к ответственности за совершение административных правонарушений в области таможенного дела (нарушений таможенных правил)?
8. Какие виды административных наказаний предусмотрены за совершение административных правонарушений в области таможенного дела (нарушений таможенных правил)?
9. Какие предусмотрены последствия для участников таможенных правоотношений, в случае привлечения их к ответственности за совершение административных правонарушений в области таможенного дела (нарушений таможенных правил)?
10. В чем разница (на примерах конкретных составов нарушений таможенных правил) между делящимися и неделящимися административными правонарушениями?

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Задачи для самостоятельной работы

Задача 1

Автомобиль организации, перевозящий иностранные товары, был остановлен должностным лицом таможенного органа на автомобильной трассе, не являющейся зоной таможенного контроля. В отношении товара осуществлен таможенный контроль. По результатам проверки составлен акт таможенного досмотра, один экземпляр которого был вручен водителю.

Вопрос: Правомерны ли действия должностного лица таможенного органа? Ответ обоснуйте со ссылкой на норму права.

Задача 2

При помещении товаров на временное хранение на складе получателя, в качестве которого выступали государственные органы, таможенный орган потребовал предоставить обеспечение уплаты таможенных пошлин.

Вопрос: правомерны ли действия таможенного органа. Ответ обоснуйте со ссылкой на норму права.

Задача 3

Российская организация осуществляет в электронной форме таможенное декларирование иностранных товаров, поступивших в ее адрес. Таможенным органом принято решение о проведении таможенного досмотра.

Вопрос: как должны быть оформлены результаты таможенного досмотра? Ответ обоснуйте со ссылкой на норму права.

Задача 4

ООО «Трейд Девелопмент» (Общество) поместило товар на временное хранение на СВХ в регионе деятельности автомобильного таможенного поста. По истечении срока временного хранения компания обратилась с просьбой о продлении срока временного хранения, которая была удовлетворена. За 3 рабочих дня до истечения предельного срока временного хранения Общество подало ДТ с заявленной процедурой «выпуск для внутреннего потребления». Должностное лицо таможенного органа не осуществило выпуск товаров в сроки, указанные в п.1 ст. 196 связи с проведением дополнительной проверки. Выпуск товаров был разрешен только на 4-й рабочий день после регистрации ДТ, в результате чего Обществом были нарушены сроки временного хранения товаров.

Вопросы:

1. Имел ли право инспектор продлевать срок выпуска товара в этом случае? Обосновать со ссылкой на норму права.

2. Подлежит ли Общество в этом случае ответственности за нарушение сроков временного хранения товаров?

Задача 5

Юридическое лицо постановлением таможенного органа привлечено к административной ответственности за нарушение в области таможенного дела, и ему назначено наказание в виде штрафа. Штраф юридическим лицом уплачен добровольно до вступления постановления о назначении административного наказания в законную силу, без применения принудительного исполнения. Впоследствии постановление таможенного органа судом признано незаконным и отменено.

Вопросы:

1. Нужно ли юридическому лицу обращаться в таможенный орган?

2. Если да, напишите порядок обращения.

Ответы обоснуйте со ссылкой на норму права.

Задача 6

В процессе временного хранения товаров у декларанта возникла необходимость отбора проб и образцов этих товаров.

Вопрос: имеет ли право декларант осуществить взятие проб и образцов товаров, хранящихся на складе временного хранения и находящихся под таможенным контролем?

Ответ обоснуйте нормой права.

Задача 7

Н-ской таможней в отношении гр. «К», занимающего должность начальника отдела внешнеэкономических связей ООО «Н», вынесено постановление о привлечении к административной ответственности по ст. 16.5 КоАП Российской Федерации по факту нарушения режима зоны таможенного контроля и назначено административное наказание в виде предупреждения. Н-ский транспортный прокурор, не оспаривая виновность гр. «К» в совершении административного правонарушения и квалификацию его действий по ст. 16.5 КоАП Российской Федерации, вынес требование о признании незаконным и отмене постановления таможни, так как данный вид наказания не предусмотрен для должностных лиц.

Вопрос: правомерно ли требование транспортного прокурора? Ответ обоснуйте со ссылкой на норму (нормы) права.

Задача 8

В отношении физического лица, следующего через таможенную границу, и находящегося в зоне таможенного контроля автомобильного пункта пропуска был проведен личный таможенный досмотр.

Непосредственно после окончания личного таможенного досмотра должностным лицом таможенного органа был составлен рапорт на имя начальника таможенного органа, на котором тот наложил резолюцию о проведении личного таможенного досмотра, а также был составлен акт в двух экземплярах о проведении личного таможенного досмотра. Один экземпляр акта и копия рапорта с резолюцией начальника таможенного органа были вручены физическому лицу, в отношении которого проводился личный таможенный досмотр.

Вопрос: Правомерны ли действия должностного лица таможенного органа? Ответ обоснуйте со ссылкой на норму права.

Задача 9

Иностранная организация в целях возврата товара, ввезенного на таможенную территорию таможенного союза, от которого отказалась российская организация в связи с несоответствием товара условиям внешнеторговой сделки купли-продажи, подала в таможенный орган декларацию, в целях помещения данного товара под таможенную процедуру реэкспорта.

Вопрос: При каком условии иностранная организация имеет право выступить в качестве декларанта данного товара?

Задача 10

Таможенному органу подана декларация на товары до размещения товара на временное хранение. Должностное лицо таможенного органа зарегистрировало таможенную декларацию через 1,5 часа с момента ее подачи.

Вопрос: Правомерны ли действия должностного лица таможенного органа? Ответ обоснуйте со ссылкой на норму права.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и общая характеристика форм государственного управления.
2. Форма государственного управления как внешнее практическое выражение конкретных действий, совершаемых субъектами государственного управления.
3. Правовые и неправовые формы государственного управления.
4. Правовые акты управления (управленческие решения) как форма управленческой деятельности и особый вид юридических актов.
5. Понятие и признаки актов управления.
6. Классификация и виды правовых актов управления.
7. Правовые акты ФТС России.
8. Договорная форма управленческой деятельности.
9. Понятие и виды административного договора.
10. Неправовые формы государственного управления.
11. Государственно-правовой механизм государственной политики в области таможенного дела.
12. Формирование и реализации государственной политики в области таможенного дела.
13. Нормотворчество как выработка государственной политики в области таможенного дела.
14. Федеральная таможенная служба России как субъект выработки государственной политики и нормативно-правового регулирования в области таможенного дела.
15. Концепция развития таможенных органов. Основные цели задачи и направления.
16. Таможенное регулирование: понятие и содержание. Нормативно-правовая база таможенного регулирования.
17. Роль таможенного законодательства в механизме таможенного регулирования.
18. Отношения, регулируемые таможенным законодательством.
19. Пределы действия правовых актов таможенного законодательства.
20. Требования к актам таможенного законодательства.
21. Понятие таможенного дела.
22. Правовое обеспечение таможенного дела.
23. Специальные субъекты таможенного права. Иные субъекты.
24. Организационно-правовые основы деятельности таможенных органов, функции , структура, правомочия
25. Понятие ответственности в таможенном праве.
26. Частные нормы, регламентирующие отдельные виды ответственности в Таможенном законодательстве.
27. Правовые основы деятельности в области таможенного дела.
28. Правовые основы и условия осуществления деятельности в области таможенного дела
29. Принципы международно-правовых отношений в таможенном деле.
30. Источники международно-правового регулирования.
31. Субъекты международно-правовых отношений в таможенном деле.
32. Основные направления международно-правового регулирования сотрудничества государств по таможенным вопросам

33. Административные (прямого руководства) и экономические (косвенные) методы государственного управления.
34. Государственное принуждение в сфере управленческой деятельности
35. Структура таможенного дела и его основные элементы.
36. Таможенно-правовая терминология и ее содержание.
37. Основные таможенно-правовые термины, применяемые в сфере таможенного дела и их содержание.
38. Территориальные аспекты таможенного регулирования: таможенная территория и таможенная граница.

Примерная тематика рефератов:

1. Международные таможенные конвенции и соглашения как источники таможенного права.
2. Таможенные органы как субъекты таможенно-правовых и иных правоотношений (компетенция таможенных органов в области таможенного дела).
3. Правовое регулирование и практика применения таможенного транзита.
4. Управление рисками в таможенном деле.
5. Физические лица, как участники таможенно-правовых отношений (порядок перемещения товаров).
6. Владельцы СВХ и таможенных складов, как участники таможенно-правовых отношений.
7. Таможенный представитель как участник таможенно-правовых отношений.
8. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры временного хранения товаров.
9. Таможенное декларирование товаров: нормативно-правовой и практический аспекты.
10. Таможенный перевозчик как участник таможенно-правовых отношений.
11. Всемирная таможенная организация.
12. Виды и содержание льгот в таможенном праве.
13. Таможенное оформление и контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности.
14. Таможенное декларирование товаров в электронной форме.
15. Развитие таможенного дела в России.
16. Функции таможенных органов. Взаимодействие с другими правоохранительными службами.
17. Правоохранительная деятельность таможенных органов и ее формы.
18. Таможенные органы – как орган дознания.
19. Виды административных правонарушений в области таможенного дела. Практика привлечения лиц к ответственности.
20. Контрабанда.
21. Незаконные способы ввоза товаров: применение «серых» и «черных» схем.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Международные таможенные конвенции, соглашения и договоры как источники таможенного права.
2. Административно-правовое регулирование деятельности таможенных органов
3. Административно-правовые методы деятельности таможенных органов
4. Административный процесс в области таможенного дела
5. Административно-правовая организация управления в области таможенного дела
6. Источники таможенного права Евразийского экономического союза.
7. Международные организации и проблемы сотрудничества с ними таможенных органов Российской Федерации
8. Взаимодействие таможенных органов и участников ВЭД.
9. Таможенное право России, как самостоятельная отрасль права

10. Таможенная политика: разработка и реализация
11. Уполномоченный экономический оператор, как участник таможенно-правовых отношений
12. Правовые основы создания и деятельности Евразийского экономического союза, перспективы развития
13. Организационные основы таможенного законодательства государств-участников СНГ
14. Таможенные органы как субъекты таможенно-правовых и иных правоотношений.
15. Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли: особенности применения таможенными органами Российской Федерации
16. Физические лица, как участники таможенно-правовых отношений (порядок перемещения товаров).
17. Владельцы СВХ и таможенных складов, как участники таможенно-правовых отношений.
18. Таможенный представители как участник таможенно-правовых отношений.
19. Правовые основы таможенных операции, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру
20. Таможенное декларирование товаров: нормативно-правовой и практический аспекты.
21. Формы, способы и эффективность проведения таможенного контроля: нормативно-правовой и практический аспекты.
22. Порядок и особенности применения таможенных платежей: нормативно-правовой и практический аспекты.
23. Всемирная таможенная организация: роль в международном таможенном регулировании.
24. Евразийская экономическая комиссия: задачи и функции.
25. Таможенное декларирование товаров в электронной форме: нормативно-правовой и практический аспекты.
26. Функции таможенных органов. Взаимодействие с другими правоохранительными службами.
27. Правоохранительная деятельность таможенных органов и ее формы.
28. Таможенные органы – как орган дознания.
29. Виды административных правонарушений в области таможенного дела. Практика привлечения лиц к ответственности.
30. Контроль после выпуска товаров: особенности проведения и правового регулирования.

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

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Административное право в системе права России	ОК-8 ПК-9 ПК-12	Интерактивная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Интерактивная лекция, Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Начальный

Таможенное регулирование и таможенное дело. Таможенные органы	ОК-8 ПК-12 ПК-20 ПК-21	Интерактивная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный Начальный Промежуточный
Субъекты административного права	ОК-8 ПК-9 ПК-20 ПК-21	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Начальный Промежуточный
Понятие и характеристика таможенного права	ОК-8 ПК-20	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный
Административные правонарушения в области таможенного дела	ОК-8 ПК-12 ПК-21	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Начальный Промежуточный

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

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-8	Знать: основы российской правовой системы и законодательства правового статуса организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации. Уметь: использовать в практической деятельности правовые знания. Владеть: навыками поиска нормативной правовой информации,	Знать: характеристику основных отраслей российского права. Уметь на достаточном уровне: использовать в практической деятельности правовые знания. Владеть: навыками самостоятельного изучения и использования в работе законодательных актов.	Знать на высоком уровне: основы российской правовой системы и законодательства правового статуса личности, организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации; характеристику основных отраслей российского права. Уметь на высоком уровне: использовать в практической деятельности правовые знания.	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		необходимой для профессиональной деятельности.		Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в профессиональной сфере деятельности.	
2.	ПК-9	Знать: виды таможенных платежей. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности. Владеть: навыками самостоятельного изучения и анализа новых теоретических разработок в области налогообложения, нормативных правовых документов и статистических материалов по данным вопросам.	Знать: порядок исчисления и уплаты таможенных платежей. Уметь: использовать практику расчета сумм налогов и таможенных платежей. Владеть: техникой анализа основных показателей уплаты таможенных платежей.	Знать: способы контроля за полной и своевременностью поступления таможенных платежей. Уметь: на практике принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: приемами анализа эффективности взимания таможенных платежей.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
3.	ПК-12	Знать: содержание норм административного и таможенного права. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической	Знать: содержание и принципы построения административного и таможенного законодательства. Уметь: использовать практику применения мер	Знать: функции и задачи институтов административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов. Уметь: на практике принимать обоснованные управленческие	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		жизни страны, в своей практической деятельности. Владеть: методологией государственного управления.	государственно-го управления. Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных.	решения. Владеть: методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.	
4.	ПК-20	Знать: понятийный аппарат в сфере таможенного дела, принципы перемещения товаров, предметов и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями. Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права.	Знать: перечень правонарушений и преступлений, отнесенных законодательством к компетенции таможенных органов. Уметь: квалифицировать правонарушения и преступления в сфере таможенного дела. Владеть: навыками составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.	Знать: основы квалификации преступлений в сфере таможенного дела. Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы уголовного закона, в части относящейся к составам преступлений в сфере таможенного дела. Владеть: навыками применения правил, содержащихся в источниках административного и таможенного права, навыками составления документов при обнаружении признаков административного правонарушения или преступления в сфере таможенного дела.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
5.	ПК-21	Знать: Конституцию Российской Федерации, Таможенный кодекс	Знать: формы международного сотрудничества, направления деятельности основных	Знать: все источники права, касающиеся организации борьбы с таможенными	Вопросы к экзамену, тестовые задания

	<p>Таможенного союза, Кодекс РФ «Об административных правонарушениях», Уголовный кодекс РФ, Федеральный закон «Об оперативно – розыскных мероприятиях».</p> <p>Уметь: свободно ориентироваться в особенностях таможенного дела в РФ.</p> <p>Владеть: базовыми навыками осуществления таможенных процедур и операций.</p>	<p>международных организаций в области таможенного регулирования.</p> <p>Уметь: свободно ориентироваться в системе основных законодательных актов РФ.</p> <p>Владеть: базовыми навыками проведения оперативно – розыскных мероприятий.</p>	<p>правонарушениями и структуру современного таможенного дела.</p> <p>Уметь: составлять необходимые документы для перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ.</p> <p>Владеть: в совершенстве навыками осуществления таможенных процедур и операций, навыками проведения оперативно – розыскных мероприятий.</p>	
--	--	--	---	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии			Результат
	Устный ответ	Тестирование	Курсовая работа	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость 	от 100 до 75% правильных ответов	<p>Работа выполнена в срок, оформление, структура и стиль работы образцовые.</p> <p>Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.</p> <p>Использовано оптимальное количество литературы и источников по теме работы, их изучение проведено на</p>	отлично

	<p>компетенций, умений и навыков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		<p>высоком уровне. Автор работы владеет методикой исследования. Используются источники в оригинале (по возможности), литература на иностранных языках. Тема работы четко сформулирована, тема раскрыта полностью, дано обоснование ее актуальности.</p>	
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко 	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p>Работа выполнена в срок, в оформлении, структуре и стиле работы нет грубых ошибок. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Используются основная литература и источники по теме работы, однако работа имеет недостатки в проведенном исследовании, прежде всего в изучении источников. Тема работы в целом раскрыта.</p>	хорошо

	исправляются по замечанию преподавателя.			
«удовлетворительно»	<p>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</p> <p>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</p> <p>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации;</p> <p>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</p>	от 50% до 35% правильных ответов	<p>Работа выполнена с нарушениями графика, в оформлении, структуре и стиле работы есть недостатки. Работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. При этом литература и источники по теме работы использованы в недостаточном объеме, их анализ слабый или вообще отсутствует. Тема работы раскрыта не полностью.</p>	удовлетворительно
«неудовлетворительно»	<p>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</p> <p>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</p> <p>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих</p>	менее 35% правильных ответов	<p>Какая-либо ее часть, не говоря уже о всем тексте работы, является плагиатом, скопирована из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Проще говоря, если</p>	неудовлетворительно

	<p>вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>		<p>обучающийся выдает чужую работу за свою. Использование текстов, взятых на специальных сайтах сети Интернет, в качестве якобы «своей» работы также является плагиатом. Содержание курсовой работы не соответствует ее теме. При написании работы не были использованы источники и литература. Оформление работы совершенно не соответствует требованиям.</p>	
--	--	--	--	--

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет и методы административного права.
2. Административно-правовые нормы.
3. Административно-правовые отношения.
4. Источники административного права.
5. Понятие и формы государственного управления.
6. Методы государственного управления.
7. Обеспечение законности в государственном управлении.
8. Административная правосубъектность.
9. Административная реформа: основные задачи, направления.
10. Система и структура органов исполнительной власти.
11. Государственные служащие.
12. Понятие государственной службы, ее виды и принципы.
13. Государственная должность: понятие и виды.
14. Прохождение государственной службы: понятие и основные этапы.
15. Понятие и предмет таможенного права.
16. Субъекты и источники таможенного права.
17. Цели таможенного регулирования и цели осуществления таможенного дела в Российской Федерации.
18. Общие признаки таможенного регулирования и таможенного дела в Российской Федерации.
19. Таможенное законодательство Таможенного союза: общая характеристика

Таможенного кодекса Таможенного союза.

20. Таможенное законодательство Таможенного союза: общая характеристика международных договоров государств - членов таможенного союза, регулирующих таможенные правоотношения в таможенном союзе.
21. Таможенное законодательство Таможенного союза: общая характеристика решений Комиссии.
22. Законодательство Российской Федерации о таможенном деле.
23. Международное законодательство, регулирующее правоотношения в сфере таможенного дела.
24. Характеристика Международной конвенции об упрощении и гармонизации таможенных процедур.
25. Таможенные органы как субъекты таможенно-правовых и иных правоотношений (компетенция таможенных органов в области таможенного дела).
26. Правовое регулирование и практика применения таможенного транзита.
27. Управление рисками в таможенном деле.
28. Физические лица, как участники таможенно-правовых отношений (порядок перемещения товаров).
29. Общий порядок обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
30. Упрощенный порядок обжалования решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
31. Применение должностными лицами таможенных органов физической силы.
32. Применение должностными лицами таможенных органов специальных средств.
33. Применение оружия.
34. Использование должностными лицами таможенных органов служебных собак.
35. Деятельность в сфере таможенного дела: таможенный представитель.
36. Деятельность в сфере таможенного дела: таможенный перевозчик.
37. Деятельность в сфере таможенного дела: владелец склада временного хранения.
38. Деятельность в сфере таможенного дела: владелец таможенного склада.
39. Деятельность в сфере таможенного дела: владелец магазина беспошлинной торговли.
40. Деятельность в сфере таможенного дела: уполномоченный экономический оператор.
41. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры временного хранения товаров.
42. Таможенное декларирование товаров: нормативно-правовой и практический аспекты.
43. Всемирная таможенная организация.
44. Виды и содержание льгот в таможенном праве.
45. Таможенное оформление и контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности.
46. Таможенное декларирование товаров в электронной форме.
47. Развитие таможенного дела в России.
48. Функции таможенных органов. Взаимодействие с другими правоохранительными службами.
49. Правоохранительная деятельность таможенных органов и ее формы.
50. Таможенные органы – как орган дознания.
51. Виды административных правонарушений в области таможенного дела. Практика привлечения лиц к ответственности.
52. Незаконные способы ввоза товаров: применение «серых» и «черных» схем.
53. Международные таможенные конвенции и соглашения как источники таможенного права.

54. Таможенные органы как субъекты таможенно-правовых и иных правоотношений (компетенция таможенных органов в области таможенного дела).
55. Правовое регулирование и практика применения таможенного транзита.
56. Управление рисками в таможенном деле.
57. Физические лица, как участники таможенно-правовых отношений (порядок перемещения товаров).
58. Владельцы СВХ и таможенных складов, как участники таможенно-правовых отношений.
59. Таможенный представитель как участник таможенно-правовых отношений.
60. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры временного хранения товаров.

Тестовые задания

1. Евразийский экономический союз был образован с:

- А) 2010 г.
- Б) 2012 г.
- В) 2015 г.

2. Общее руководство таможенным делом в РФ осуществляет:

- А) Президент РФ;
- Б) Правительство РФ;
- В) ФТС РФ;
- Г) Министерство финансов РФ.

3. Акты законодательства Российской Федерации о таможенном регулировании вступают в силу не ранее чем по истечении:

- А) одного месяца после дня их официального опубликования;
- Б) тридцати дней после дня их официального опубликования;
- В) одного дня после дня их официального опубликования;
- Г) шести месяцев после дня их официального опубликования.

4. Международный договор одного из государств-членов с третьей стороной или международный договор с третьей стороной, участниками которого являются несколько либо все государства-члены это:

- А) международные договоры государств-членов с третьей стороной;
- Б) международные договоры государств-членов Союза, регулирующие таможенные правоотношения в Союзе;
- В) международные договоры государств-членов с международными организациями.

5. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур 1973 г. (Киотская конвенция) была принята в новой редакции в:

- А) 1994 г.;
- Б) 2005 г.;
- В) 1999 г.;
- Г) 2006 г.

6. Условием участия государств в Киотской конвенции является:

- А) принятие Генерального приложения конвенции и одного из специальных приложений;
- Б) принятие всех 10 специальных приложений;
- В) принятие Генерального приложения;
- Г) принятие любого приложения.

7. Порядок проведения, какого оперативно-розыскного мероприятия определен федеральным законом от 03.08.2018 № 289-ФЗ?

- А) оперативный эксперимент;
- Б) контролируемая поставка;
- В) исследование предметов и документов;
- Г) опрос.

8. Должностные лица таможенных органов могут применять физическую силу, специальные средства, оружие и служебных собак в порядке предусмотренном:

- А) ФЗ от 03.08.2018 № 289-ФЗ;
- Б) УПК РФ;
- В) ТК ЕАЭС;
- Г) КоАП РФ.

9. Правительство Российской Федерации издает постановления и распоряжения в сфере таможенного дела?

- А) на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации;
- Б) на основании и во исполнение нормативных правовых актов исполнительных органов Российской Федерации;
- В) на основании и во исполнение федеральных законов и указов Президента Российской Федерации;
- Г) на основании и во исполнение Договора о Союзе.

10. Административная ответственность за правонарушения в сфере таможенного дела предусмотрена:

- А) ст. 11.27, ст. 11.29 и главой 16 КоАП РФ;
- Б) главой 16 КоАП РФ;
- В) главой 45 ФЗ от 03.08.2018 № 289-ФЗ;
- Г) ст. 12.21, ст. 12.25 и главой 16 КоАП РФ.

11. Какие две конвенции являются основными кодифицированными актами в международном таможенном праве?

- А) Киотская конвенция;
- Б) Конвенция о международных дорожных перевозках с применением книжки МДП 1975 г.;
- В) Конвенция о взаимном административном содействии в предотвращении, расследовании и пресечении таможенных правонарушений 1977 г.;
- Г) Конвенция о временном ввозе 1990 г.

12. Функции таможенных органов определены:

- А) Указом Президента РФ;
- Б) Постановлением Правительства РФ;
- В) Таможенным кодексом РФ.

13. Предметом регулирования в таможенном праве (предметом таможенного права) следует считать общественные отношения в _____.

14. Административные правонарушения, по которым в соответствии с законодательством государств-членов таможенные органы ведут административный процесс (осуществляют производство) это - _____.

15. Лицо, интересы которого в отношении товаров затрагиваются решениями, действиями (бездействием) таможенных органов или их должностных лиц это - _____.

16. Формы выражения и закрепления правовых норм это - _____.

17. Определите соответствие.

1. Соглашение между двумя или несколькими государствами или иными субъектами международного права, устанавливающее их взаимные права и обязанности в той или иной сфере международного сотрудничества	А. международно-правовой обычай
2. Двусторонние или многосторонние международные соглашения, регулирующие вопросы международного таможенного сотрудничества.	Б. международный договор

3. Правило поведения государств, приобретающее применение и признание государствами в качестве обязательной нормы	В. международные таможенные конвенции
---	---------------------------------------

18. Определите соответствие.

1. Универсальные международные таможенные конвенции	А. Конвенцию о Гармонизированной системе описания и кодирования товаров (Брюссель, 14 июня 1983 г.)
2. Специальные международные таможенные конвенции	Б. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 18 мая 1973 г. в редакции протокола 1999 (Киотская конвенция)
3. Кодифицированные международные конвенции	В. договоры о создании зон свободной торговли, таможенных союзов

19. Определите соответствие

1. Принцип связывания тарифов	А. применение тарифных и других меры регулирования к импортируемым и экспортируемым товарам без дискриминации по странам
2. Принцип наибольшего благоприятствования	Б. проведение политики снижения таможенных тарифов
3. Принцип национального режима	В. импортированный товар, пересекший после оплаты таможенных пошлин и других сборов границу, должен иметь не менее благоприятные условия на рынке, чем подобные товары отечественного производства

20. Расставьте источники права в порядке убывания их юридической силы:

- А) Федеральные законы.
- Б) Федеральные конституционные законы;
- В) Международные договоры.
- Г) Конституция.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-8 ПК-9 ПК-12	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ОК-8 ПК-12 ПК- 20 ПК-21	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ОК-8 ПК-9 ПК -20 ПК - 21	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОК-8 ПК-20	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ОК-8 ПК-12 ПК- 21	Тесты, устный опрос	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Ермолаева, Е. В. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Ермолаева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 226 с. — 978-5-4383-0103-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82245.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Козловский А.Ю. Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов Российской Федерации. Теоретические, правовые и организационные аспекты [Электронный ресурс] : монография / А.Ю. Козловский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2015. — 210 с. — 978-5-9590-0843-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69481.html>

2. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375 с. — 978-5-238-02128-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71050.html>

3. Хомяков, Л. Л. Административная ответственность за правонарушения в области таможенного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. Л. Хомяков, М. Ю. Карпеченков, Е. И. Сидоров. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 174 с. — 978-5-4383-0084-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82236.html>

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

<http://www.customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

<http://www.nalog.ru/> - Официальный сайт ФНС России.

<http://www.eurasiancommission.org/> - Официальный сайт Евразийской экономической комиссии.

<http://www.vch.ru/> - Информационно-аналитический портал «Виртуальная таможня».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы

вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refero* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы

Курсовая работы строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

Объем курсовой работы без приложений должен составлять в среднем от 30 до 40 страниц.

Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Наименование вуза и кафедры пишутся прописными буквами (выполняется 12 шрифтом).

Наименование специальности, специализация, фамилия, имя, отчество обучающегося, а также фамилия, инициалы, научная степень и научное звание руководителя курсовой работы пишутся строчными буквами, с первой прописной (выполняется 12 шрифтом), слова «КУРСОВАЯ РАБОТА» (выполняется 18 шрифтом) и наименование темы – прописными буквами (выполняется 16 шрифтом).

Внизу указывается прописными буквами город и год выпуска работы без знаков препинания (выполняются 14 шрифтом).

Содержание включает наименования всех глав и пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав, пунктов. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе Введение, название глав курсовой работы, Заключение, Список использованных источников и литературы, Приложения.

Названия глав и пунктов печатают без отступа от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы не заполняют отточием. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят. Лист содержания целесообразно выполнить в виде таблицы, не имеющей видимых внутренних и внешних границ.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, определить ее актуальность, цель работы, задачи, которые предполагается решить в ходе выполнения курсовой работы, объект и предмет исследования, дать краткое описание логики изложения содержания работы. Объем введения не должен превышать двух страниц печатного текста.

Основная часть курсовой работы состоит из 2 или 3 глав, которые, в свою очередь, делятся на 2 или 3 пункта. При делении главы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Глава должна отражать самостоятельный сюжет проблемы, пункт - отдельную часть проблемы.

В первой главе курсовой работы рекомендуется рассмотреть теоретические и методические вопросы темы.

Не следует перегружать текст теоретическими сведениями общего характера, необходимо излагать только материал, непосредственно относящийся к теме работы.

Во второй главе обучающийся должен продемонстрировать умение провести анализ ситуации, сложившейся на данный момент по изучаемому вопросу. Ценным является умение собрать и обобщить статистический или аналитический материал по

выбранной теме, используя при этом материалы периодической печати, специальных журналов, и т.д.

Также излагаются аналитические материалы по теме работы в динамике за 3-5 последних лет, проводится оценка наметившейся тенденции; выявляются факторы, обуславливающие изменение величины тех или других показателей.

Обязательным является наличие пункта, посвященного изложению собственной точки зрения по изучаемому вопросу. Эта точка зрения должна быть следствием проведенного исследования, опираться на полученные выводы.

Главы и пункты курсовой работы завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущей главы подводили читателя к главному содержанию следующей главы. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия. Следует стремиться к сбалансированности по объему глав и пунктов между собой.

Как правило, при выполнении курсовой работы повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение завершает курсовую работу, в нем отражаются итоги всей работы. Здесь не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в главах курсовой работы. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам.

Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Список литературы должен охватывать не менее 15 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов сети Интернет. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату обращения).

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения курсовой работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц, а последний лист в списке литературы есть последний лист работы. Приложения нужны, во-первых, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов обучающегося, а, в-третьих - приложение обеспечивает достоверность используемой информации.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение». Приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, их располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, например, «согласно Приложению 3 ...».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008; ГОСТ 7.32-2001; ГОСТ 7.1-2003.

Курсовая работа выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт

Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Заголовки пунктов печатаются строчными буквами, с первой прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей курсовой работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовую работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере. Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R (1)$$

$$V=c \times e (2)$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Значительный по объему цифровой материал, используемый в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 7.32-2001.

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица 5.1.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится.

После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии таблицы. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовок помещается только перед первой ее частью. Обязательным условием переноса таблицы является наличие хотя бы одного показателя на странице, с которой переносят. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если таблица не вмещается и, соответственно, на странице остается пустое место, то разрешается вписывать в эти пустые места выводы к этой таблице, а затем их продолжить под таблицей, расположенной на следующей странице.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

– В таблице 1 приведены результаты исследования.

– Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

– Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

– Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в курсовой работе при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Список использованных источников и литературы - важная часть курсовой работы. Он помещается после основного текста и дает возможность автору документально подтвердить достоверность и точность приводимого фактического материала, на основе которого строится исследование. Список использованной литературы характеризует глубину и широту вхождения в тему, позволяет судить об эрудиции и научной культуре выпускника. Составление библиографической записи осуществляется по ГОСТ 7.1-2003. Фамилия автора или составителя отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамены проводятся с записями «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче экзамена

обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Административное право в системе права России.	
2	Таможенное регулирование и таможенное дело. Таможенные органы.	«Структура таможенных органов РФ» - мультимедиа при проведении семинарского занятия
3	Субъекты административного права.	
4	Понятие и характеристика таможенного права.	
5	Административные правонарушения в области таможенного дела.	«Административные правонарушения в области таможенного дела» - мультимедиа при проведении семинарского занятия

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

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

Учебные занятия по дисциплине «Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-0 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.</p>
<p>305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №19 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Карта Российской Федерации. Российская Федерация. Федеративное устройство; герб Российской Федерации, герб Курской области; информационные стенды:</p>

	«Правовое регулирование деятельности таможенных органов», «Государственное регулирование внешнеторговой деятельности».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	