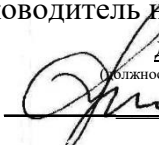


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)  
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего  
образования  
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №5

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель направления

д.ю.н., проф.  
(должность, уч. степень, звание)  
  
В.В. Цмай  
(подпись)

«24» марта 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Таможенное право»  
(Название дисциплины)

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность (ИФ)
Форма обучения	заочная

Ивангород 2018 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст.преподаватель

должность, уч. степень, звание



24.03.2022

подпись, дата

А.В. Гаврилова

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 5

«24» марта 2022 г, протокол № 7

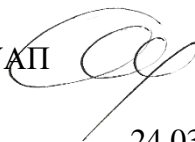
Программа одобрена на заседании кафедры № 5 ИФ ГУАП

«24 »марта 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП

Д.ю.н.профессор

должность, уч. степень, звание



24.03.2022

подпись, дата

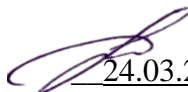
Ф.М.Городинец

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(03)

Доц.. к.п.н.

должность, уч. степень, звание



24.03.2022

подпись, дата

П.М. Алексеева

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание



24.03.2022

подпись, дата

Н.В.Жданова

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Таможенное право» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки студентов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленность «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой №5.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

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

профессиональных компетенций:

ПК-1 «способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела»,

ПК-10 «умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней»,

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением истории формирования таможенного права России, его понятие, место в правовой системе, объект регулирования, принципы и методы таможенного права, содержание в целом понятие таможенного дела в России.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа, курсовое проектирование (работа).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

## 1.1. Цели преподавания дисциплины

Изучением дисциплины «Таможенное право» является познание общих положений (основ) таможенного права, а также основных положений порядка перемещения товаров через таможенную границу ЕАЭС, а также отдельные аспекты функционирования рынка таможенных услуг с позиций специалиста в правовой сфере.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование, развитие и закрепление у обучаемых профессионального юридического мышления в условиях становления правового государства; общей и правовой культуры, профессионализма

## 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями: ОК-8 «способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»:

знать - основные положения, понятия и категории, используемые в таможенном праве; существующий уровень развития данной правовой отрасли; основные положения действующего таможенного законодательства.

уметь - применять на практике нормативно-правовые акты, решения и распоряжения руководства таможенными органами.

владеть навыками – работы с нормативно-правовыми документами относящиеся к таможенному делу.

ПК-1 «способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела»:

знать - действующее законодательство РФ, субъектов федерации регулирующие вопросы таможенной деятельности ЕАЭС, основы функционирования системы таможенных органов России, их компетенцию, а также при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами.

уметь - применять на практике нормативно-правовые акты, решения и распоряжения руководства таможенными органами.

владеть навыками - работы с физическими и юридическими лицами по вопросам оформления таможенных документов, применение товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности .

ПК-10 «умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу ЕАЭС товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней»:

знать – знать основы валютного законодательства РФ.

уметь – пользоваться ведомственными документами регламентирующие валютное законодательство Российской Федерации при перемещении через таможенную границу

ЕАЭС товаров, валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней.

владеть навыками - в применении действующих нормативных правовых актов

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

знать – действующее законодательство об административных правонарушениях и преступления в сфере таможенного дела.

уметь - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

владеть навыками - владением навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Общая теория права и государства;
- Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа;
- Гражданское право;
- Правовая охрана культурных ценностей ;
- Основы трудового права ;
- Основы внешнеэкономической деятельности;
- Международное таможенное право;

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Административно-правовые основы деятельности таможенных органов;
- Налоговое право;
- Административное право;
- Квалификация преступлений в сфере таможенного дела;
- Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности;
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности;
- Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности;
- Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов;
- Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств;
- Квалификация преступлений в сфере таможенного дела;
- Валютное регулирование и валютный контроль;
- Свободные экономические зоны;
- Экспертиза в таможенном деле;
- Криминалистика в таможенном деле;
- Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов;
- Управление таможенными органами и таможенной деятельностью.

### 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам	
		№5	№7
1	2	3	4
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	3/ 108	2/ 72	1/ 36
<i>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</i>	12	8	4
лекции (Л), (час)	4	4	
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	*		*
Экзамен, (час)	9	9	
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	87	55	32
<b>Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)</b>	Экз., Зачет	Экз.	Зачет

\* - часы, не входящие в аудиторную нагрузку. На подготовку курсовой работы выделяется 17 часов из общего объема часов самостоятельной работы в семестре

### 4. Содержание дисциплины

#### 2.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Источники и принципы таможенного права.	2	2			27
Раздел 1. Тарифное и нетарифное правовое регулирование ВЭД	2	2			28

Итого в семестре:	4	4			55
Семестр 7					
Раздел 2. Правоохранительная деятельность (правоохрана) таможенных органов.		2			16
Раздел 2. Административная ответственность за нарушения таможенных правил.		2			16
Выполнение курсовой работы				0	
Итого в семестре:		4			32
Итого:	4	8	0	0	87

#### 4.2 Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1.	Тема 1 Лиц, осуществляющие деятельность в сфере таможенного дела, как субъекта таможенного права.
Раздел 1.	Тема 2. Административная и уголовная ответственность в области таможенного права.

#### 4.3 Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5				
	Принятые сокращения в таможенном праве и основные нормативно-правовые акты.	развернутая беседа на основе заранее сообщенного студентам плана практического занятия; разбор конкретных ситуаций; решение задач и упражнений; работа с правовыми документами	2	2
	Организационно-правовые основы управления таможенным делом в	развернутая беседа на основе заранее сообщенного студентам плана практического занятия;	2	2

	ЕАЭС.	разбор конкретных ситуаций; решение задач и упражнений; работа с правовыми документами		
<b>Семестр 7</b>				
	Структура и содержание Таможенного кодекса ЕАЭС	развернутая беседа на основе заранее сообщенного студентам плана практического занятия; разбор конкретных ситуаций; решение задач и упражнений; работа с правовыми документами	2	2
	Административная и уголовная ответственность за совершенные правонарушения в области таможенного дела.	развернутая беседа на основе заранее сообщенного студентам плана практического занятия; разбор конкретных ситуаций; решение задач и упражнений; работа с правовыми документами	2	2
<b>Всего:</b>			<b>8</b>	

#### 4.4 Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

#### 4.5 Курсовое проектирование (работа)

**Ц е л ь** курсовой работы: привить студентам первичные навыки и умения самостоятельного проведения научных исследований, грамотного изложения теоретического материала, четкого и логического формулирования выводов и практических рекомендаций, обобщать и систематизировать научную, учебную литературу и нормативный материал. Кроме того, написание курсовой работы дает возможность самостоятельно пополнить, расширить и углубить теоретические знания по выбранной тематике, быть ориентированным в растущем потоке научной и политической информации. Курсовая работа так же является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателя за учебной работой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа.

Примерные темы заданий на курсовую работу приведены в разделе 10 РПД.

#### 4.6 Самостоятельная работа студентов



Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час	Семестр 7, час
1	2	3	4
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	87	55	32
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	47	30	17
курсовое проектирование (КП, КР)	5		5
Подготовка к текущему контролю (ТК)	20	15	5
контрольные работы заочников (КРЗ)	15	10	5

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 8-10.

## 6 Перечень основной и дополнительной литературы

### 6.1 Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

### 6.1 Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Таможенный кодекс Евразийского экономического союза. - М. : Проспект, 2017. - 512 с. - ISBN 978-5-392-24108-8	
	Антохина Ю. А. , Корнилова С. В. Таможенные технологии современного типа: учебное пособие. С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм. приборостроения. - СПб. : Изд-во ГУАП, 2016. – 109с.	
	Таможенное право: учебное пособие / О.Ю. Бакаева (и др.); отв.ред. О.Ю. Бакаева, М.М.: НОРМАНОРМА, 2014. 512с.	
	Таможенное право: Учебное пособие / О.Ю. Бакаева, О.В. Голубь, Е.П. Коваленко, Н.Н. Лайченкова; Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=477929">http://znanium.com/bookread2.php?book=477929</a>	
	Таможенное право: Учебное пособие / Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 512 с.	

	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458619">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458619</a>	
	Бакаева О. Ю. Таможенное право: Практикум / О.Ю. Бакаева, Ю.М. Литвинова, Г.В. Матвиенко, И.А. Цидилина; Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462632">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=462632</a>	
	Бакаева О. Ю. Таможенное право: Учебное пособие/Бакаева О. Ю., Голубь О. В., Коваленко Е. П., Лайченкова Н. Н., Отв.ред.Бакаева О. Ю., 2-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=477929">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=477929</a>	
	Свинухов В. Г. Таможенное право: Учебник / В.Г. Свинухов, С.В. Сенотрусова. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508766">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508766</a>	
	Бакаева О. Ю. Таможенное право : учеб. пособие / отв. ред. О. Ю. Бакаева. — 2-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2016. — 512 с. <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544067">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544067</a>	

## 6.2 Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Бекашев, Камиль Абдулович. Таможенное право: учебник / К.А. Бекашев, Е.Г. Моисеев, М.: Проспект, 2015. 323с.	
	Таможенное право : учебник / С. Ю. Кашкин [и др.] ; ред.: С. Ю. Кашкин, В. П. Кириленко. - СПб. : Троицкий мост, 2015. - 544 с.	
	Щербанин Юрий Алексеевич	

	Таможенное дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Эриашвили Н.Д., Щербанин Ю.А., Галузо В.Н.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 375 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/883088">http://znanium.com/catalog/product/883088</a>	
	Таможенное право: Практикум / О.Ю. Бакаева, Ю.М. Литвинова, Г.В. Матвиенко, И.А. Цидилина; Отв. ред. О.Ю. Бакаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-505-2, 500 экз. <a href="http://znanium.com/catalog/product/462632">http://znanium.com/catalog/product/462632</a>	
	Галузо Василий Николаевич Таможенное право: Учебник / Галузо В.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 367 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/894635">http://znanium.com/catalog/product/894635</a>	
	Щербанин Юрий Алексеевич Таможенное дело: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Эриашвили Н.Д., Щербанин Ю.А., Галузо В.Н.; Под ред. Эриашвили Н.Д. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 375 с <a href="http://znanium.com/catalog/product/883088">http://znanium.com/catalog/product/883088</a>	

## 7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<a href="http://customs.ru">http://customs.ru</a>	Федеральная таможенная служба
<a href="http://www.vch.ru">http://www.vch.ru</a>	Информационная система «Виртуальная таможня»
<a href="http://www.tks.ru">http://www.tks.ru</a>	Информационный портал «Таможня для всех»
<a href="http://eurasiancommission.org">http://eurasiancommission.org</a>	Евразийская экономическая комиссия
<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107181">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107181</a>	Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» №311 ФЗ от 27.11.2010 N 311-ФЗ (ред. от 13.07.2015)
<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163855">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163855</a>	Договор о Евразийском экономическом союзе (Подписан в г. Астане 29.05.2014) (ред. от 08.05.2015)
<a href="http://www.eaeunion.org">http://www.eaeunion.org</a>	интернет-портал Евразийского экономического союза

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian Лицензия № 62047569; бессрочно
2.	Офис _____ Microsoft Office Plus 2013 Russian Лицензия № 61351237; бессрочно

## 8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	<a href="#">ЭБС ZNANIUM</a>
2.	<a href="#">ЭБС Юрайт</a>
3.	<a href="#">ЭБС</a> издательства ЛАНЬ
4.	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
5.	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
6.	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a> - Справочно-правовая система «Кодекс»
7.	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier;

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

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
---	---

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену;
Зачет	Список вопросов к зачету; Примерный перечень задач/заданий.
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-8 «способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности»	
1	Правоведение
2	Общая теория права и государства
2	Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа
3	Гражданское право
3	Правовая охрана культурных ценностей
4	Информационные таможенные технологии
4	Теория государственного управления
5	Европейское право
5	Основы трудового права
5	Таможенное право
5	Международное право
5	Транспортное право
5	Конституционно-правовой институт социальной защиты
5	Основы внешнеэкономической деятельности
6	Международное таможенное право
7	Основы технических средств таможенного контроля
7	Таможенное оформление товаров и транспортных средств
7	Таможенное право
7	Декларирование товаров и транспортных средств

8	Технологии таможенного контроля (практикум)
8	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
8	Таможенные процедуры
8	Налоговое право
8	Административное право
8	Административно-правовые основы деятельности таможенных органов
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Информационное право
10	Защита интеллектуальной собственности
11	Проблемы противодействия терроризму
11	Противодействие преступлениям в сфере экономической деятельности
ПК-1 «способность осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками ВЭД и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела»	
3	Правовая охрана культурных ценностей
4	Информационные таможенные технологии
5	Основы внешнеэкономической деятельности
5	Международное право
5	Таможенное право
6	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
6	Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности
7	Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
7	Таможенное право
8	Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
8	Налоговое право
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
8	Административное право
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
9	Таможенные платежи
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
11	Противодействие злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-10 «умение контролировать соблюдение валютного законодательства Российской Федерации при перемещении через таможенную границу Таможенного союза товаров,	

валютных ценностей, валюты Российской Федерации, внутренних ценных бумаг, драгоценных металлов и драгоценных камней»	
3	Правовая охрана культурных ценностей
5	Таможенное право
6	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
6	Правовые основы экономической системы Европейского союза
7	Валютное регулирование и валютный контроль
7	Таможенное право
8	Административное право
8	Налоговое право
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
9	Свободные экономические зоны
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
10	Экспертиза в таможенном деле
ПК-20 «умение выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела»	
5	Таможенное право
6	Организация борьбы с таможенными правонарушениями
6	Правовые основы экономической системы Европейского союза
7	Таможенное право
7	Валютное регулирование и валютный контроль
8	Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов
8	Налоговое право
8	Административное право
9	Практикум по декларированию товаров и транспортных средств
9	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
9	Свободные экономические зоны
9	Криминалистика в таможенном деле
10	Криминальная экономика
10	Уголовно-процессуальное право
10	Квалификация преступлений в сфере таможенного дела
10	Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов
10	Информационное право
10	Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов

10	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
11	Противодействие злоупотреблениям в профессиональной деятельности
11	Проблемы противодействия терроризму
11	Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями

10.3В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

10.4 Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена



№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
1	Возникновение таможенной деятельности в России
2	Цели и задачи ЕАЭС.
3	Основные термины, используемые в таможенном праве.
4	Пределы действия правовых актов таможенного законодательства.
5	Совершенствование порядка проведения таможенных операций, связанных с помещением товаров на временное хранение.
6	Таможенное регулирование и таможенное право в РФ.
7	Таможенное право, его сущность и цели.
8	Принципы таможенного права
9	Таможенное право как комплексная отрасль права
10	Система таможенных органов.
11	Задачи и функции таможенных органов
12	Источники таможенного права
13	Субъекты таможенного права
14	Таможенный кодекс ЕАЭС.
15	Виды подзаконных актов в области таможенного дела.
16	Правоохранительная деятельность таможенных органов РФ.
17	Федеральная таможенная служба России как центральный федеральный орган исполнительной власти
18	Правовое регулирование Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС.
19	Прибытие товаров на таможенную территорию ЕАЭС.
20	Страна происхождения товара.
21	Таможенная стоимость товара
22	Особенности совершения таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС различными видами транспорта.
23	Стадии таможенного оформления
24	Декларирование товаров

25	Таможенные процедуры.
26	Временное хранение товаров.
27	Содержание и порядок проведения проверки документов и сведений.
28	Содержание и порядок проведения таможенного наблюдения.
29	Внутренний таможенный транзит.
30	Документы, предъявляемые при декларировании товаров.
31	Правовой статус декларанта.

## 2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
1.	Понятие, виды, принципы, зоны таможенного контроля.
2.	Формы таможенного контроля.
3.	Порядок проведения таможенных проверок.
4.	Таможенный и личный досмотр.
5.	Таможенная экспертиза при проведении таможенного контроля.
6.	Порядок валютного контроля
7.	Процедуры таможенного склада, выпуска для внутреннего потребления, таможенного транзита, экспорта.
8.	Таможенные процедуры временного ввоза и вывоза, уничтожения и отказа в пользу государства
9.	Нарушения таможенных правил: понятие, состав.
10.	Уголовная ответственность за контрабанду
11.	Административная ответственность за нарушение таможенных правил.
12.	Участники административного производства, их права и обязанности.
13.	Стадии производства по делам о нарушениях таможенных правил.
14.	Административные наказания за нарушение таможенных правил: понятие, виды, правила назначения.
15.	Дисциплинарная ответственность таможенных служащих.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
1.	Таможенное право в Российской Федерации: понятие и задачи.
2.	Возникновение таможенной деятельности в России.
3.	Советский этап развития таможенной деятельности.
4.	Понятие и виды источников таможенного права.
5.	Пределы действия правовых актов таможенного законодательства.
6.	Таможенное регулирование и таможенное дело в РФ.
7.	Понятие и содержание принципов таможенного права.
8.	Понятие субъектов таможенного права и их классификация.
9.	Основные положения Таможенного кодекса таможенного союза.
10.	Тарифное и нетарифное правовое регулирование ВЭД.
11.	Международные договоры (конвенции) в области таможенного дела.
12.	Правовое регулирование Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности ЕАЭС.
13.	Таможенная статистика.
14.	Понятие и сущность таможенного товарооборота.
15.	Прибытие товаров на таможенную территорию ЕАЭС.
16.	Убытие товаров с таможенной территории ЕАЭС.
17.	Система функций таможенных органов.
18.	Таможенная декларация: понятие, виды и особенности использования.
19.	Декларирование товаров.
20.	Внутренний таможенный транзит.
21.	Временное хранение товаров.
22.	Понятие, значение и виды таможенных платежей.
23.	Понятие, виды и содержание общих условий взимания таможенных платежей.
24.	Особенности осуществления таможенного контроля.
25.	Понятие, виды и содержание общих условий таможенного контроля.
26.	Формы и порядок проведения таможенного контроля.
27.	Таможенный контроль за ввозом (вывозом) алкогольной продукции
28.	Управление рисками как способ повышения экономической эффективности

	таможенного контроля.
29.	Содержание и порядок проведения таможенного досмотра товаров и транспортных средств.
30.	Содержание и порядок проведения внезапной таможенной проверки.
31.	Основные положения о перемещении товаров через таможенную границу.
32.	Прибытие товаров на таможенную территорию таможенного союза.
33.	Убытие товаров с таможенной территории ЕАЭС.
34.	Временное хранение товаров.
35.	Проверка маркировки товаров специальными марками, наличие на них идентификационных знаков.
36.	Основания и порядок выпуска товаров в ЕАЭС.
37.	Общие положения о таможенных операциях, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.
38.	Общие положения о таможенных процедурах
39.	Таможенная процедура выпуска для внутреннего потребления.
40.	Таможенная процедура экспорта.
41.	Таможенная процедура таможенного транзита.
42.	Таможенная процедура переработки на таможенной территории.
43.	Таможенная процедура переработки вне таможенной территории.
44.	Таможенная процедура переработки для внутреннего потребления.
45.	Таможенная процедура временного ввоза (допуска)
46.	Таможенная процедура временного вывоза.
47.	Таможенная процедура реимпорта.
48.	Таможенная процедура реэкспорта.
49.	Таможенная процедура беспошлинной торговли.
50.	Содержание и условия помещения товаров под таможенную процедуру отказа в пользу государства.
51.	Основы взаимодействия ФТС с другими государственными структурами и иностранными государствами.
52.	Особенности совершения таможенных операций в отношении товаров, пересылаемых в международных почтовых отправлениях.
53.	Особенности перемещения товаров отдельными категориями иностранных лиц.
54.	Перемещение транспортных средств международных перевозок при осуществлении международных перевозок товаров, пассажиров и багажа.
55.	Перемещение товаров физическими лицами для личного пользования.

56.	Перемещение валютных ценностей физическими лицами.
57.	Перемещение товаров лицами, обладающими дипломатическими иммунитетами и привилегиями.
58.	Сравнительный анализ таможенно-тарифных и нетарифных мер регулирования внешней торговли товарами.
59.	Понятие, значение и виды таможенно-тарифного регулирования внешнеэкономической деятельности.
60.	Понятие и значение правоохранительной деятельности таможенных органов.
61.	Понятие и значение ответственности в таможенном праве.
62.	Виды экономических преступлений в области таможенного дела.
63.	Виды ответственности в таможенном праве.
64.	Административная ответственность в таможенном праве.
65.	Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов.
66.	Дознание таможенных органов.

#### 4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

#### 5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1	ОК-8: ЕАЭС: какие цели ставит, какие задачи решает. Дайте оценку формам международного сотрудничества
2	ПК-1: Проанализируйте пути совершенствование порядка проведения таможенных операций, связанных с помещением товаров на временное хранение.
3	ПК-10: Проанализируйте особенности перемещения через таможенную границу РФ драгоценных металлов и драгоценных камней
4	ПК-20: Преступления в таможенной сфере: характеристика, составы.

10.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## 11 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области таможенного дела, создание поддерживающей образовательной среды преподавания таможенного права, предоставление возможности студентам развить и продемонстрировать навыки в области перемещения товаров через таможенную границу ЕАЭС, а также отдельные аспекты функционирования рынка таможенных услуг с позиций специалиста в правовой сфере.

### Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

#### Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

#### Структура предоставления лекционного материала:

Лекция состоит из трех частей: вступление, изложение и заключение. Вступление призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание лекции. Изложение - основная часть лекции, в которой реализуется вся тема. Вбирая в себя весь фактический материал, его анализ и оценки, центральная часть лекции воплощает ее идеи и раскрывает теоретические положения. В ходе изложения используются все формы и способы суждения, аргументации и доказательств. Заключение имеет целью обобщить в кратких формулировках основные идеи лекции, логически завершая ее как целостное творение, а также направить дальнейшую самостоятельную работу студентов, заложить основу для следующих лекций. Основная часть лекции разбивается на главные логические узлы – основные учебные вопросы.

Проведение (чтение) лекции включает в себя: объявление темы лекции и ее плана, определение целей и краткую характеристику плана и проблем, показ связи с прошлой лекцией, краткую характеристику литературы. Нетрадиционное вступление ставит целью привлечь особое внимание аудитории к данной лекции. Это могут быть, например, проблемный вопрос, случай из жизни, демонстрация наглядного пособия и т.д. Раскрытие темы осуществляется как на ряде примеров, фактов, постепенно подводя слушателя к научным выводам, т.е. следуя индуктивным путем, так и дедуктивно, т.е. начиная с

разъяснения и истолкования общего положения с последующим показом возможности его приложения на конкретных примерах.

Методические приемы чтения лекции:

- четкая структура лекции и логика изложения;
- ознакомление с литературой по теме лекции;
- доступность и разъясненность всех новых терминов и понятий, используемых в лекции;
- выделение главных мыслей и выводов;
- использование приемов закрепления (повторение, вопросы на проверку понимания, усвоения; подведение итогов в конце рассмотрения каждого вопроса, в конце лекции и т.п.);
- использование наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), средств компьютерных и информационных технологий;
- применение опорных материалов при чтении лекции.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.**

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении, обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;

– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

### **Требования к проведению практических занятий**

Практические и семинарские занятия относятся к основным видам учебных занятий наряду с лекцией, контрольной работой, консультацией, самостоятельной работой, производственной (профессиональной) практикой, курсовым проектированием, выполнением дипломного проекта.

Выполнение студентами, практических и семинарских заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных практических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие личностных качеств, направленных на устойчивое стремление к самосовершенствованию: самопознанию, самоконтролю, самооценке, саморазвитию и саморегуляции;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия - одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания. Практическое занятие предполагает выполнение студентами по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ.

Практические занятия, включенные в изучение дисциплины, направлены на формирование у студентов практических умений, развитие навыков командной работы, коммуникативной компетентности, а также понимания теории и практики образовательного процесса.

Семинарское занятие - одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Функции практических (семинарских) занятий:

- Познавательная;
- Воспитательная;
- Контроля и учета.

Целевое назначение практических занятий и семинаров состоит в развитии познавательных способностей, самостоятельности мышления и творческой активности



студентов; углублении, расширении, детализировании знаний, полученных на лекции в обобщенной форме, и содействии выработке навыков профессиональной деятельности. В отдельных случаях на практических занятиях и семинарах руководителем занятия сообщаются дополнительные знания.

Для практических занятий и семинаров основными задачами являются следующие:

- обучение студентов практическим приемам и методам анализа теоретических положений и концепций учебной дисциплины;
- приобретение студентами умений и навыков использования современных теоретических и научно-технических методов в решении конкретных практических задач;
- развитие творческого профессионального мышления, профессиональной и познавательной мотивации;
- использование профессиональных знаний в учебных условиях - овладение терминологией соответствующей дисциплины, навыками оперирования формулировками, понятиями, определениями, умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач;
- повторение и закрепление знаний;
- развитие научного мышления, речи, общения с аудиторией и т.д.; организации оперативной обратной связи руководителя занятия и студентов.

Для достижения поставленных целей и решения требуемого перечня задач практические занятия и семинары проводятся традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий. В традиционных технологиях на практических занятиях проводятся последовательное решение задач или выполнение упражнений с применением ранее изученного теоретического материала. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются принципы партнёрства, педагог превращается из информатора в менеджера.

Семинары могут проходить в виде выступлений студентов с докладами, рефератами и их обсуждением; интеллектуального и коммуникативного тренинга.

Практические занятия и семинары должны осуществить обучение в обстановке максимального приближения к реальной жизни, увязать теоретический материал с практической деятельностью.

Для выполнения поставленных целей решаются следующие задачи: подготовка преподавателем методического сопровождения занятия; подготовка кафедрой материального обеспечения занятий; планирование и организация самостоятельной работы студентов; стимулирование развития творческих способностей и инициативы студентов за счет индивидуализации обучения.

Содержание практических занятий и семинаров должно соответствовать требованиям рабочей программы по дисциплине.

Главным содержанием практического занятия является практическая работа каждого студента.

На каждое практическое занятие разрабатывается специальное задание студентам, призванное обеспечить методическое сопровождение их работы в ходе занятия. Практическое занятие состоит из трех основных частей. Во вступительной части проводится проверка готовности студентов к занятию, распределение студентов по учебным точкам и определение последовательности работы на них. В основной части занятия студенты выполняют задание, а контроль его исполнения (полнота и качество) и помощь осуществляет руководитель занятия. В заключительной части руководитель занятия подводит итоги занятия, дает задание на самостоятельную работу группе и отдельным студентам.

Содержание семинара, формируются так, чтобы оно, во-первых, не повторяло вопросов лекций, во-вторых, способствовало поиску дополнительных источников знаний и развитию творческого мышления, умению находить пути решения и ответы на проблемные вопросы. По некоторым темам в задание можно включить подготовку 1 -2 докладов (сообщений) по наиболее сложным вопросам и заблаговременно назначить докладчиков.

Требования к практическим занятиям и семинарам: актуальность, научность, связь с другими видами учебных занятий по дисциплине и связь с другими дисциплинами.

Материал, выносимый на практические занятия и семинары должен:

- содержать современные достижения науки и техники в области изучаемой дисциплины;
- быть максимально приближен к реальной профессиональной деятельности выпускника;
- опираться на знания и умения уже сформированные у студентов на предшествующих занятиях по данной или обеспечивающей дисциплине, поддерживать связь теоретического и практического обучения;
- стимулировать интерес к изучению дисциплины; • опираться на организованную самостоятельную работу студентов

Таблица 21 – Темы и вопросы практических занятий

№ п/п	Темы практических занятий	Вопросы практического занятия
1	Источники и принципы таможенного права	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды источников таможенного права</li> <li>2. Пределы действия правовых актов таможенного надательства</li> <li>3. Таможенные нормы, особенности их толкования и применения</li> <li>4. Понятие и содержание принципов таможенного права</li> </ol>
2	Правоотношения в области таможенного дела.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и признаки правоотношений в области таможенного дела.</li> <li>2. Структура таможенного правоотношения</li> <li>3. Виды таможенных правоотношений</li> </ol>
3	Правоохранительная деятельность (правоохрана) таможенных органов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и значение правоохранительной деятельности таможенных органов</li> <li>2. Оперативно-розыскная деятельность таможенных органов</li> <li>3. Дознание таможенных органов</li> <li>4. Административная юрисдикция таможенных органов</li> </ol>
4	Таможенные процедуры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и общие условия таможенных процедур</li> <li>2. Виды таможенных процедур</li> </ol>
5	Административная ответственность в области таможенного дела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административная ответственность за нарушения таможенных правил.</li> <li>2. Обжалование решений, действий (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц</li> <li>3. Понятие и состав нарушения таможенных правил</li> <li>4. Виды административных правонарушений в области таможенного дела</li> <li>5. Производство по делам о нарушениях таможенных правил</li> <li>6. Участники производства по делу о нарушении таможенных правил</li> <li>7. Виды экономических преступлений в области таможенного дела</li> </ol>
6	Уголовная ответственность за контрабанду и иные	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения об уголовной ответственности за экономические преступления в таможенной сфере</li> </ol>

	преступления в области таможенного дела	2. Контрабанда и иные преступления в области таможенного дела 3. Уголовная ответственность за экономические преступления в таможенной сфере по законодательству Республики Беларусь и Республики Казахстан
--	---	---

### **Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/ работы**

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

- систематизировать и закрепить полученные теоретические знания и практические умения по профессиональным учебным дисциплинам и модулям в соответствии с требованиями к уровню подготовки, установленными программой учебной дисциплины, программой подготовки специалиста соответствующего уровня, квалификации;
- применить полученные знания, умения и практический опыт при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности по направлению/ специальности/ программе;
- углубить теоретические знания в соответствии с заданной темой;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении нестандартных задач;
- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;
- сформировать умения работы со специальной литературой, справочной, нормативной и правовой документацией и иными информационными источниками;
- сформировать умения формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполнения работы;
- развить профессиональную письменную и устную речь обучающегося;
- развить системное мышление, творческую инициативу, самостоятельность, организованность и ответственность за принимаемые решения;
- сформировать навыки планомерной регулярной работы над решением поставленных задач.

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, студенту следует четко определить ее цели, хорошо продумать содержание. Это позволит качественно разработать тему, то есть изучить необходимую литературу, собрать и проанализировать материалы, правильно оформить работу и затем представить ее на рецензирование.

Курсовая работа должна отвечать следующим требованиям:

- представлять собой самостоятельное исследование актуальной проблемы юридической науки;
- быть написанной на основе современных теоретических знаний, использования специальной литературы, относящейся к теме;
- содержать анализ соответствующих правовых концепций, взглядов отдельных ученых;
- изложение материала должно быть четким, со ссылками на источники;
- курсовая работа должна быть соответствующим образом оформлена.

Последовательность написания работы необходимо сочетать со сложившимися в практике правилами ее оформления.

Текст работы необходимо отредактировать, сверить цитаты и цифровые данные.

Страницы текста должны быть пронумерованы, начиная со страницы «Введение». Титульный лист и лист с планом работы не нумеруются, но считаются.

Работа брошюруется в следующей последовательности:

1. Титульный лист (см. приложение № 2).
2. План работы.
3. Введение.
4. Основной текст (он может быть разбит на главы, параграфы, пункты, подпункты).
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.
7. Приложения (если они есть).

Текстовый материал письменной работы должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями:

- работа печатается на одной стороне бумаги формата А4 (210×297 мм);
- отiski текста на бумаге должны быть четкими; печатать деформированным или загрязненным шрифтом не допускается;
- текст набирается компьютерным способом (стандарта Microsoft Word) 14-ым размером шрифта; расстояние между строчками — 1,5 интервала; размеры полей: верхнее — 20 мм, правое — 10 мм, левое — 30 мм, нижнее — не менее 20 мм; в одной строке должно быть 60–65 знаков, пробел между словами считается за один знак; абзацный отступ равняется 5 знакам; на одной странице сплошного текста должно быть 28–30 строк;
- заголовки отделяются от текста сверху и снизу дополнительными интервалами;
- слово «План» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами; наименования, включенные в план, записывают строчными буквами; заголовки печатают прописными буквами и располагают симметрично тексту;
- титульный лист должен иметь соответствующие надписи: наименование вуза, наименование кафедры; название темы; данные студента — форма обучения, курс, учебная группа, фамилия, имя, отчество;
- сноски оформляются постранично 12-ым размером шрифта.

При работе над курсовой работой студент должен использовать, как правило, 10–15 различных источников (учебных пособий, монографий, сборников научных статей, журнальной и газетной периодики, нормативных источников). Среди них должны быть источники, опубликованные за последние годы.

Примерный объем курсовой работы должен составлять 20–25 страниц печатного текста (что определяется особенностями раскрытия темы).

Завершив работу, автор должен к установленному сроку (минимум за один месяц до сессии) предоставить текст курсовой работы на факультет для последующего рецензирования на кафедре.

### **Основные этапы подготовки курсовой работы**

Подготовка курсовой работы представляет собой творческий труд студента, который можно условно разделить на нескольких основных этапов:

- 1) выбор темы;
- 2) составление рабочего плана;
- 3) подбор материала;
- 4) изучение материала и корректировка плана.

#### 1. Выбор темы курсовой работы

По мере того как студент накапливает знания по декларированию товаров и транспортных средств в процессе лекционных, семинарских занятий и самостоятельного изучения материала он может ориентироваться в той проблеме, которая его интересует. Поэтому, предварительное изучение примерной тематики курсовых работ, предложенной кафедрой – это обязательное условие подготовительной работы по выбору темы. Если

студент готов предложить свой вариант темы курсовой работы, то ее надо обязательно согласовать с преподавателем, выступающим научным руководителем.

Выбор темы курсовой работы это весьма ответственный этап, ибо важно выбрать не только ту или иную тему, но чтобы она представляла для студента теоретический и практический интерес. На этом этапе неоценимую помощь может оказать консультация преподавателя. Основным критерием при выборе темы курсовой работы следует считать научно-практический интерес студента. Ведь интерес к той или иной проблематике по организации таможенного контроля товаров и транспортных средств может быть вызван участием в научно-исследовательской группе или участием в научных конференциях. Во всех случаях тема курсовой работы должна отражать актуальность одной из правовых, социальных проблем общественной жизни.

Остановив свой выбор на конкретной теме, студент должен сообщить об этом преподавателю и закрепить ее по его устному заявлению.

## 2. Составление плана работы

Следующим важным этапом подготовки курсовой работы является составление плана, который дает направление работы. При этом студенты могут руководствоваться примерным планом, который разработан в рамках учебной программы по соответствующей дисциплине.

План курсовой работы — это научно обоснованная композиция работы, отражающая короткий перечень основных вопросов ее содержания, порядок изложения ее отдельных частей.

В зависимости от сложности выбранной темы план может быть как простым, так и развернутым, когда каждый вопрос детализируется.

При подготовке плана необходимо ознакомиться с основной литературой и проконсультироваться с преподавателем, который подскажет структуру изложения материала.

Первоначально составляется примерный план, который в ходе работы уточняется и конкретизируется, то есть может претерпевать изменения, которые должны согласовываться с преподавателем.

Рабочий план раскрывает внутреннюю структуру курсовой работы. Он должен быть выдержан строго логически. Недостаточно продуманное планирование влечет за собой серьезные недостатки.

Обязательными разделами плана любой письменной работы являются:

— Введение — содержит краткое обоснование выбора темы, цели и задачи работы, подчеркивает ее актуальность, значимость. К его написанию рекомендуется приступать после завершения основного содержания работы, когда обстоятельно исследованы все вопросы.

— Основное содержание работы — раскрывается в нескольких логически изложенных вопросах (обычно 2–4 вопроса). Отдельные вопросы могут быть разбиты на подвопросы.

— Заключение — содержит основные выводы, к которым пришел студент в результате изучения избранной темы, а также предложения и рекомендации по совершенствованию теории и практики изученного правового института или явления.

— Список использованной литературы (библиография). Список оформляется в строгом соответствии с методическими рекомендациями (см.: Приложение № 3).

С помощью плана вырабатывается логическая стройность и комплексность изложения. Рабочие планы рекомендуется составлять в детализированном, развернутом виде, что помогает автору при подготовке письменной работы.

## 3. Подбор материала

Работа над темой курсовой работы осуществляется путем подбора соответствующей литературы. На данном этапе выполнения работы студент должен выявить возможное и доступное ему количество основных и вспомогательных источников.

Источниками изучения являются: учебная литература по предмету; данные научных исследований; периодическая печать; нормативно-правовые акты; опыт применения норм права в деятельности органов государственной власти и др.

Работа всегда будет отличаться индивидуальностью, если студент будет подбирать источники с учетом различных точек зрения по избранной теме. Составление различных суждений тех или иных авторов и их цитирование – непереносимое условие выполнения научной работы. Особо следует обращать внимание на журнальные статьи, так как в них, как правило, отражены новые взгляды на государственно-правовую действительность.

Собранная научная информация в процессе изучения всего перечня литературы должна отражать имеющиеся взгляды на постановку проблемы и содержать элементы научной полемики.

Особо следует подчеркнуть значение нормативного материала, используемого в курсовой работе.

Каждый студент должен показать свое умение работать с нормативными актами. Ссылки на международно-правовые документы, Конституцию Российской Федерации, законы и подзаконные акты необходимо использовать при аргументации научных положений, которые нашли в них закрепление или требуют нормативной регламентации. При этом сноски на законодательство должны быть точны, и сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

На этом этапе уточняется материал, с точки зрения выделения главной и второстепенной информации, косвенно имеющей отношение к теме исследования. Студентам нередко сложно самостоятельно отделить ту или иную информацию и очертить круг той информации, которая необходима для раскрытия того или иного вопроса. Здесь надо обязательно взять консультацию у научного руководителя.

С целью подбора материала студенту необходимо овладеть определенным минимумом знания библиографии. Подбор литературы для написания работы помогут осуществлять каталоги библиотек, методического кабинета кафедры и профессорско-преподавательский состав кафедры.

- Каталоги традиционно делятся на:
- систематический (предметный);
  - алфавитный;
  - каталог статей.

В систематическом каталоге информация располагается по отраслям знаний, а в пределах каждой отрасли — по отдельным темам. В карточках указываются фамилии авторов, название книги, издательство и год издания.

В алфавитном каталоге информация располагается в алфавитном порядке фамилий и имен авторов. Он содержит описание всего книжного фонда библиотеки.

В каталог статей включаются конкретные статьи ученых, опубликованные в периодических изданиях (журналах). Информация в них располагается в алфавитном порядке фамилий, а также может быть разбита по названиям периодических изданий.

Необходимые студентам книги, статьи и сборники отыскиваются библиотекарем по выходным данным и шифрам, которые имеются на карточках каталогов. Более подробную консультацию можно получить в библиографических отделах библиотек.

Выявленные источники и литература предварительно классифицируются и заносятся в отдельные карточки или тетрадь по правилам составления библиографического описания. Последовательность работы над ними определяется их значением.

Перечень основной и дополнительной литературы по теме представлен в программе учебного курса. Однако он может оказаться недостаточным.

Полезные советы по поиску и подбору материала.

- 1) Подобрать литературу студент может с помощью библиографических каталогов:

- библиотеки СПбГУАП — ул. Б. Морская, д. 67; ул. Ленсовета, д. 14;
- фондов библиотек других юридических вузов и факультетов;
- фондов Российской национальной библиотеки (г. Санкт-Петербург);
- фондов районных библиотек;
- поисковых систем сети ИНТЕРНЕТА<sup>1</sup>.

2) Для подбора нормативных правовых актов по теме студент может обратиться к следующим основным периодическим печатным изданиям и электронным носителям:

- Российская газета;
- Парламентская газета;
- Собрание законодательства Российской Федерации;
- электронные правовые базы данных «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», «ФАПСИ», «База НПА (для доступа к базам данных студент может обратиться в Центр правовой информации Российской национальной библиотеки — г. Санкт-Петербург).

3) Следует обращать внимание на сноски в источниках, которые помогут найти дополнительную литературу.

Обращаем внимание студентов на тот факт, что в написании курсовой работы должны использоваться различные виды источников:

- 1) учебные и учебно-методические источники (учебники и учебные пособия);
- 2) нормативно-правовые источники (международные правовые акты, законы, подзаконные нормативные правовые акты; судебные решения и т.д.);
- 3) научные источники (монографии; статьи, опубликованные в периодических изданиях — журналах и газетах; словари, справочники; научно-практические комментарии к нормативно-правовым актам).

Значительный объем информации содержится на сайтах: ФТС России [www.customs.ru](http://www.customs.ru), Комиссии ЕАЭС [www.tsouz.ru](http://www.tsouz.ru), в информационно-консультационной системе «Виртуальная таможня» [www.vch.ru](http://www.vch.ru), «Все о таможне» [www.tks.ru](http://www.tks.ru), «Все для декларантов и участников ВЭД» [www.alta.ru](http://www.alta.ru).

Например, официальный сайт ФТС России содержит информацию, которая может быть полезна при написании практической части курсовой работы. Во-первых, следует использовать материалы докладов о результатах и основных направлениях деятельности ФТС (далее ДРОНД), расположенных по ссылке:

<http://www.customs.ru/ru/activities/indexes/>. Во-вторых, в разделе «Сведения о деятельности ФТС», необходимо использовать подраздел «Основные показатели, характеризующие деятельность ФТС России» <http://www.customs.ru/ru/activities/Osnovnyepokazateli/>. Там расположены сборники «Таможенная служба в ... году», в которых кратко изложены данные по основным направлениям деятельности таможенной службы.

Данные по статистике внешней торговли и другим экономическим показателям целесообразно брать с сайта Федеральной службы статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru).

Из зарубежных информационных ресурсов следует использовать сайты: Всемирной таможенной организации [www.wcoomd.org](http://www.wcoomd.org), Всемирного таможенного журнала <http://www.worldcustomsjournal.org>.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент.

Общий список информационных источников не должен быть менее десяти наименований. Следует внимательно отнестись к составлению списка источников, каждый из которых обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

<sup>1</sup> Прим.: Кроме поисковых систем ИНТЕРНЕТА <http://www.yandex.ru/>; <http://www.rambler.ru/> и др. возможно использование электронных каталогов Российской государственной библиотеки (<http://www.rsl.ru/>), Российской национальной библиотеки (<http://www.nlr.ru/>) и др.

Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом.

#### 4. Изучение материала и корректировка плана

При написании курсовой работы особая роль отводится умению работать с литературой, документами, материалами юридической практики, так как во многом эффективность обучения, общая и правовая культура, профессиональный уровень и подготовленность студента определяется этим умением.

Начинать знакомиться с проблемой необходимо по учебникам и учебным пособиям, где обзорно представлена тема работы, затем надо перейти к изучению специальной литературы — законодательства, научных источников, материалов прессы, правоприменительной практики и других источников.

Особенно продуктивно чтение книг разных авторов по одному и тому же вопросу. В процессе такого чтения студент сопоставляет разные точки зрения, проявляет самостоятельность в выборе оценки тех или иных положений, развивает мышление. Он совершенствует свое умение подбирать убедительные научно-обоснованные аргументы, логически мыслить. Навык работы с книгой позволяет эффективно использовать время, способствует систематическому накоплению знаний.

Время издания позволяет соотнести информацию, содержащуюся в книге, с существующими знаниями по данной проблеме. По юридическим специальностям необходимо обращать внимание также на дату подписания книги в печать, так как она может быть значительно старше, чем реальная дата выхода книги.

В оглавлении раскрываются узловые моменты содержания книги, план и последовательность изложения материала.

Полезно ознакомиться с введением, где формулируется актуальность, а также кратко излагается основное содержание книги, раскрываются способы исследования и степень разработанности проблемы.

При первоначальном знакомстве с книгой полезно также полистать ее, бегло просмотреть текст, обратить внимание на авторскую манеру изложения материала, композицию книги, наконец, рассмотреть иллюстрации, таблицы, примечания.

После того, как получено общее представление о книге, приступают к полному или сплошному чтению и анализу текста. На этом этапе внимательно читают текст и делают краткие записи или условные пометки с указанием страниц.

Анализ текста при сплошном чтении состоит в уяснении его содержания по законченным в смысловом отношении частям. Важно понимать, что высказал автор, какие основные положения и доказательства выдвигаются им. Выделяя при чтении логическую структуру текста, анализируя то, о чем говорится и что именно говорится, студент будет глубже вникать в смысл, лучше запоминать текст как целое, как систему мыслей.

В любом случае конспект должен быть сжатым пересказом мысли автора. При конспектировании, прежде всего, необходимо обдумать и уяснить прочитанное, а потом лишь записывать.

Для достижения этой цели используются определенные мыслительные приемы:

##### 1. Мысленное составление плана текста:

- разбивка текста на части (смысловая группировка материала);
- выделение смысловых опорных пунктов (тезисов, формулировок темы, имен, терминов, ярких цифр и т.д.);
- выявление связи, соотношения выделенных смысловых групп.

##### 2. Соотнесение содержания текста с собственными знаниями.

3. Соотнесение содержания разных частей текста: той, что читается с теми, что уже прочитаны.

4. Предвосхищение, предугадывание последующего содержания или плана текста, постановка предваряющих чтение вопросов («Почему? Каким образом?»).



5. Использование наглядных представлений, образов.

6. «Перевод» содержания на свой «язык».

Эти мыслительные приемы следует на первых порах применять сознательно, чтобы в дальнейшем они стали навыками. Если в результате чтения не удастся полно и глубоко разобраться в содержании прочитанного, то следует перечитать весь текст или отдельные его места. Повторно выборочное чтение позволяет лучше осмыслить материал, найти ответы на возникшие вопросы, выяснить непонятное.

Глубина понимания читаемого, способность устанавливать связь между сведениями, полученными из книги, и ранее накопленными знаниями, возрастают по мере того, как студент овладевает изучаемой дисциплиной.

Запись прочитанного является важным этапом самостоятельной работы с литературой и последующего использования материала в учебном процессе. Существует несколько основных форм ведения конспектирования текста: выписки, планы, тезисы и т.д.

1. Выписки — выделение из читаемого текста самого главного, существенного, что помогает глубже его понять, создать задел, полезный для повторения, быстрой мобилизации знаний.

Выписки бывают двух видов:

\* цитаты — дословное воспроизведение отрывков изучаемого текста, приводимое в кавычках для подтверждения излагаемой мысли;

\* свободные выписки, заметки (свободное цитирование) — мысли автора читатель излагает самостоятельно. Большие отрывки текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать его своими словами.

Выписки можно делать на карточках, что позволяет группировать материалы по отдельным вопросам, быстро находить нужные сведения. Следует всякий раз делать пометку, откуда взята цитата с кратким указанием автора, названия книги, года издания и страницы, чтобы потом без особого труда найти эти данные в книге или сделать ссылку в тексте письменной работы.

2. План — схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков, это «скелет произведения».

План может быть:

\* простой — состоит из нескольких основных пунктов;

\* сложный — содержит к части или ко всем пунктам еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание основных пунктов;

\* план-схема — план, записанный в виде графической схемы, образно отражающей взаимосвязь пунктов и подпунктов.

План как форма записи имеет ряд неоспоримых преимуществ: самая короткая запись; нагляден и обозрим; обобщает содержание; восстанавливает в памяти прочитанное; помогает составлению других видов записей — тезисов, конспектов, рефератов.

3. Тезисы — сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения. В тезисах отражаются наиболее важные выводы и обобщения, которые повторяют текст дословно или «своими словами» воспроизводят его содержание.

Тезис — это доказываемое или опровергаемое положение, которое аргументированно оценивает мысль автора, соглашается с ней или отвергает ее.

Тезисы позволяют обобщить материал, дать его суть в кратких формулировках, раскрывающих все произведение. С помощью тезисов можно глубоко разобраться в конкретном вопросе, всесторонне продумать его, охватив содержание нескольких книг и статей. Тезисы помогают составить доклад, предоставить основное содержание материала оппоненту для критического анализа книги или статьи.

Виды тезисов:

\* простые тезисы — это основные мысли, содержащиеся в различных частях книги и входящие составной частью в конспект, реферат; простые тезисы можно составить уже при первоначальном ознакомлении с произведением;

\* основные тезисы — это принципиально важные, главные положения, обобщающие содержание источника, иногда в своей совокупности носящие характер кардинальных выводов; основные тезисы можно составить лишь после уяснения сути всего произведения в целом;

\* сложные тезисы — записи, включающие два вида тезисов (простые и основные); как в сложном плане за основными пунктами следуют подпункты, так и в сложных тезисах за основными тезисами — их содержание.

4. Конспект — наиболее совершенная форма записи. Это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, тезисы, выписки, дополнения мыслями и замечаниями составителя конспекта.

В конспект могут войти отдельные части текста, цитируемые дословно, факты, примеры, цифры, схемы. Конспектирование в большей мере, чем другие виды записи, способствует глубокому пониманию и прочному усвоению материала, помогает выработать навыки правильного изложения мысли в письменной форме, способствует развитию стиля речи.

Конспекты можно условно подразделить на четыре типа:

1. Плановые;
2. Текстуальные;
3. Свободные;
4. Тематические.

План-конспект представляет собой запись, в которой каждому пункту плана отвечает определенная часть конспекта, кроме тех случаев, когда дополнений и разъяснений плана не требуется. При наличии навыка конспектирования план-конспект составляют достаточно быстро еще в процессе первоначального чтения, он краток, прост и ясен по форме. Эти преимущества делают его незаменимым пособием при подготовке доклада, выступления на семинаре. Самым простым видом плана-конспекта является вопросно-ответный конспект, в котором на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы. Схематический план-конспект отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений источника чаще всего в графическом виде.

Текстуальный конспект — это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника — цитат. Текстуальные выписки связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект — прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов.

Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимо глубокое осмысление материала и хорошее владение письменной речью. Такой конспект — наиболее полноценный вид конспекта. Он способствует лучшему усвоению материала и развитию творческой активности читателя, не привязывая его к авторским формулировкам.

Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на вопрос-тему на основе использования ряда источников. Специфика его в том, что разрабатывая определенную тему, он может не отображать сколько-нибудь полно содержание каждого из изучаемых произведений. Тематический конспект учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения по одному и тому же вопросу.

Общий объем конспекта должен быть меньше изучаемого текста в 10–15 раз. Подобное сокращение достигается как за счет тщательного отбора материала, так и в результате краткого изложения и экономии речевых средств (сокращение слов и общеупотребительных выражений).

Рассмотренные формы записи можно успешно использовать при написании курсовой работы, устного выступления.

Сбор и накопление фактического материала, как правило, начинается с определения цели и задачи, а также включение различных научных методов, подчиненных общему замыслу и структуре курсовой работы.

Собранные факты, примеры, результаты опросов и наблюдений систематизируются, подвергаются математическому анализу, на их основе составляются таблицы, диаграммы, схемы, осуществляются теоретические обобщения и выводы, формулируются рекомендации. Фактический материал, имеющийся в курсовой работе, позволяет сформулировать новые задачи по совершенствованию самостоятельной работы студентов.

При изучении литературы главной задачей было расчленение, анализ материала, а в период написания работы главное — синтез, обобщение положений, систематизация всего ценного, важного для раскрытия темы работы.

После завершения работы с литературой составляется окончательный план. Важно, чтобы каждый пункт плана раскрывал одну из сторон рассматриваемой темы, а все в совокупности охватывали ее целиком. Следует соблюдать единый принцип деления разделов по объему, следить, чтобы каждый пункт был соотнесен с главной темой работы и не имел повторения в других его частях.

### **Методика написания текста курсовой работы**

#### **1. Основные требования методики написания текста курсовой работы**

Основные требования методики написания текста курсовой работы:

- ◆ логичность и цельность текста работы;
- ◆ соблюдение определенных требований к оформлению; правильное оформление научно-справочного материала;
- ◆ научное, литературное и техническое редактирование.

##### 1. Логичность и цельность текста работы

Важным разделом работы является введение, в котором автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, подчеркивает ее актуальность, определяет цель работы. Введение по объему обычно составляет одну печатную страницу.

В основной части работы излагается содержание темы в соответствии с планом. Каждый раздел завершается четким, кратким выводом. При раскрытии темы необходимо показать теоретические знания, умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать данные.

По специальным и юридическим дисциплинам общие теоретические положения в письменной работе должны быть связаны с реальной жизнью, практикой деятельности органов государственной власти.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы. Наряду с обобщениями и выводами здесь могут быть даны соображения автора по дальнейшей работе над темой, особенно, если она имеет междисциплинарный, комплексный характер.

##### 2. Соблюдение требований, предъявляемых к оформлению справочного материала

Студент, приступающий к написанию курсовой работы, должен знать существующие правила оформления в ней справочного аппарата, знать библиографию, уметь составить заключительный список использованной литературы.

При использовании в работе опубликованных материалов обязательна отсылка к их источнику. Сноски на использованную литературу необходимо располагать либо в том месте, где приводится выдержка из источника, либо внизу страницы. Будьте внимательны при оформлении научного аппарата. Он должен соответствовать государственному стандарту. Проконсультируйтесь с библиографом. В настоящее время действует «ГОСТ 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка».

При библиографическом описании применяются следующие условные разделительные знаки:

- двоеточие (:) - ставится перед каждым отдельным сведением, относящимся к названию издания;

- одна косая черта (/) – отделяет сведения, не относящиеся к заглавию;
- две косые черты (//) – ставят после описания составной части издания и перед описанием издания;
- точки или тире (. -) - ставятся перед каждым примечанием аналитического описания.

Приведенные в курсовой работе цитаты, таблицы, графики, иллюстрации заимствованные у другого автора, а также анализ точек зрения, подтверждаются ссылкой на источник и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания.

Ниже приводятся образцы наиболее типичных отсылок к источникам:

## **1. Библиографическое описание книг**

### **1.1. Описание однотомных книг, монографий, учебников, сборников статей**

**а)** одного автора: *Рожкова Ю.В.* Управление в системе таможенных органов: Уч. пособие / Ю.В. Рожкова; Оренбургский гос. ун-т. — Оренбург, 2010. – 160 с.

**б)** двух авторов: *Бякишев К.А., Моисеев Е.Г.* Таможенное право. Учебник – изд. перераб. и доп. – М: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 25 с.

### **1.2. Описание многотомных книг**

**а)** *Маркс К., Энгельс Ф.* Дебаты о свободе печати // Соч. 2-е изд. Т.1 с.30-84.

## **2. Описание авторефератов диссертаций**

*Смитиенко Е.О.* Совершенствование научно-методических основ организации контроля таможенной стоимости в Российской Федерации: Автореф. дис... канд экон. наук. М., 2009. 20 с.

## **3. Ссылки на статьи в журналах**

*Фоменко В.* Украина. Европейские стандарты таможенного контроля // Информационно-аналитический журнал «[Таможенное обозрение](#)». 2007. - № 1 (7). С. 49 - 50.

## **4. Ссылки на нормативные акты**

Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 № 311-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 48, ст. 6252.

## **5. Редакционное оформление библиографических ссылок**

**5.1. Внутритекстовые** ссылки. После приведенной цитаты в квадратных скобках указывается номер источника из списка использованной литературы.

Нередко сразу за приведенной цитатой ставят две цифры, например [12, 16], что означает, что цитата взята с 16 страницы источника, находящегося под 12 номером приведенного в конце курсовой работы списка литературы.

Нередко приводится цитата не по первоисточнику, а по той книге, откуда взята данная цитата. В таких случаях сноски делается на работу автора, который делает ее в своей работе.

**5.2. Затекстовые** ссылки выносятся в конец работы и помещаются сразу после текста или на отдельной странице, а после цитаты ставится соответствующая цифра. Нумерация таких цифр может вестись последовательно от начала и до конца работы. Иногда в курсовых работах номер ссылки указывается не последовательно, а в соответствии с номером источника, указанного в списке литературы. Тогда первая в тексте ссылка может быть, например, под номером 5, а последующая - 12 и т.п.

**5.3. Подстрочные** ссылки. Они помещаются внизу той страницы, на которой производится цитирование или заимствование. Подстрочные ссылки могут нумероваться как

последовательно, т.е. от начала и до конца текста, например от 1 до 15, или на каждой странице, где есть ссылки, ведется своя нумерация, начиная с 1.

Расстановка ссылок с использованием текстового редактора Microsoft Word производится автоматически с использованием диалогового окна «Вставка». Для этого необходимо установить соответствующие опции: «сноска», «концевая, автоматическая». При постраничной ссылке автор должен указать опцию «сноска», «обычная, другая» и поставить номер ссылки 1, если на данной странице это первая ссылка, либо 2 - вторая, 3 - третья и т.д. Затем внизу страницы после черты в 15 знаков под соответствующим номером приводится источник.

## 6. Электронные ресурсы из базы данных

Об утверждении Инструкции по проведению проверки правильности декларирования таможенной стоимости товаров, ввозимых (ввезенных) на таможенную территорию ЕАЭС, и регламента действий должностных лиц таможенных органов при контроле и корректировке таможенной стоимости товаров [Электронный ресурс]: приказ ФТС России от 14.02.2011 № 272 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Версия Проф. — Последнее обновление 27.04.2012.

Если ссылка на используемый источник на этой же странице, то в подстрочном тексте пишут: Там же. С. 9.

При повторной ссылке на уже упоминавшийся источник достаточно ограничиться указанием на ФИО автора, название работы и страницу: Немирова Г.И. Указ. соч. С. 17.

В случае, когда смысл текста, научные идеи, мысли автора пересказываются своими словами, в сноске перед библиографическими данными ставится сокращенное — «См.: ...».

В конце работы приводится перечень использованной литературы и источников.

Для подтверждения главной мысли, основного положения используется цитирование: цитата берется в кавычки и делается сноска на источник, откуда приводится цитата.

Необходимым элементом курсовой работы является список использованной литературы (см.: Приложение № 3). В настоящее время действует «ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Необходимо отметить, что если в сносках указывается конкретный номер страницы, откуда приводится, например, цитата, то в списке литературы указывается общее количество страниц в источнике или пределы страниц, на которых опубликована, например, статья.

Библиографический список - один из важнейших элементов курсовой работы. По нему судят о степени осведомленности автора об имеющейся по данной проблеме литературе и фундаментальности выполненной работы. Библиографический список содержит библиографическое описание использованной при подготовке курсовой работы литературы и помещается после заключения.

Библиографическое описание списка литературы составляют непосредственно по книге, статье или выписывают из каталогов и библиографических указателей. Чтобы избежать повторных проверок проработанных источников настоятельно рекомендуется выписывать в тетрадь полное описание источника без пропуска какого-либо элемента, сокращения заглавий, инициалов автора и т.п.

В библиографический список включаются следующие разделы: 1) законодательные и другие официальные материалы; 2) книги; 3) статьи; 4) авторефераты и диссертации; 5) литература на иностранных языках.

В **законодательные** и другие официальные материалы включаются международные акты, конституции, законы, указы, постановления правительства, приказы министерств, ведомств, государственных комитетов и т. п. в соответствии с установленной последовательностью. В раздел "**Книги**" включается вся использованная монографическая, публицистическая и другая литература. В разделе "**Статьи**" перечисляются научные работы, опубликованные в журналах, сборниках научных трудов, в периодической печати.

В курсовой работе могут быть использованы следующие способы построения библиографических списков: алфавитный; хронологический; тематический; по видам изданий; смешанный.

При **алфавитном способе** группировки фамилии авторов или заглавия (если авторов более четырех или они не указаны) размещаются по алфавиту. При этом следует соблюдать следующие правила:

- труды авторов-однофамильцев располагают по алфавиту инициалов;
- при указании нескольких работ одного автора - по алфавиту первых слов заглавий;
- при совпадении первых слов заглавия по первым, вторым, третьим и т.д. буквам второго слова;
- при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими авторами - по алфавиту фамилий соавторов;
- источники, напечатанные на иностранных языках, размещаются после всех источников в алфавите названий языков. Например, сначала на английском, потом на немецком, затем на французском. При этом сначала по алфавиту одного языка, затем по алфавиту другого языка и т.д.

Библиографический список, составленный **хронологическим** способом, целесообразен тогда, когда цель курсовой работы и списка состоит в том, чтобы показать развитие научной идеи, мысли, взглядов по исследуемой проблеме. Принцип расположения описаний - по году издания. При этом:

- работы, изданные в один год - по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (если авторы не указаны);
- описания статей из книг, журналов, газет - в рамках своего года издания, но после отдельных изданий (книг);
- описание книг, созданных самостоятельно и в соавторстве - в свой год издания, в списке одного автора, сначала самостоятельно созданные, потом - в соавторстве;
- издания на иностранных языках располагаются под своим годом издания после источников на русском языке в алфавите названий языков.

**Тематический** библиографический список формируется по основным темам, проблемам (рубрикам) курсовой работы. Он применяется тогда, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний. Такой список дает возможность быстро определить источники по конкретной теме, проблеме. При алфавитном списке пришлось бы выбирать эти источники, прочитывая весь список литературы. В тематическом библиографическом списке расположение описаний внутри рубрики может быть:

- по алфавиту фамилий авторов и основных заглавий (если авторы не указаны);
- по характеру содержания (например, сначала наиболее общие работы, затем более частные);
- по виду издания и алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий. Например, сначала идут отдельные издания по алфавиту, а затем главы, разделы из изданий, статьи из периодических изданий.

Библиографический список **по видам изданий** используется в тех случаях, когда необходимо систематизировать тематически однородные источники. При составлении таких списков обычно выделяются такие группы изданий: официальные государственные; нормативно-инструктивные; справочные и др.

Чаще всего в курсовых работах встречаются библиографические списки смешанного построения, когда внутри разделов списка применяются другие виды построения. Например, внутри алфавитного списка может быть хронологический (для работ одного автора), внутри списка по виду изданий - алфавитный или тематический и др. Выбор вида библиографического списка определяется автором, исходя из целей и особенностей курсовой работы.

В библиографии указываются все использованные источники, а не только цитируемая по тексту литература. При этом объем источника дается полностью: если это

монография, то сколько страниц в этой работе; если это научная статья, то на каких страницах в журнале она размещена.

Курсовая работа подписывается автором, ставится дата ее завершения и работа сдается для регистрации методисту кафедры, а затем передается научному руководителю для подготовки рецензии.

### **Рецензирование и критерии оценивания курсовой работы**

Письменная работа представляет собой творческий отчет студента о проделанной работе, что способствует выявлению глубины полученных знаний по теме курсовой работы и заключается в обозначении цели и основного содержания работы, дает характеристику изученной литературы и возможности применения данных знаний в практической деятельности, формулирует выводы и предложения.

Научный руководитель, получив курсовую работу, пишет на нее рецензию. Целью рецензирования представляемой к защите курсовой работы является определение ее соответствия требованиям, предъявляемым к курсовым работам. При этом в рецензии указывается:

- обоснованность и актуальность темы, степень достижения целей и задач исследования;
- соответствие темы работы ее содержанию;
- полнота изложения материала, аргументированность, степень самостоятельности проведенного исследования, наличие элементов новизны;
- степень реализации научного аппарата при проведении исследования;
- логичность, последовательность и доступность понимания изложенного материала;
- основные достоинства выполненной работы;
- наличие обоснованных рекомендаций и практическая значимость выполненного исследования;
- способность студента делать логичные выводы, вытекающие из изложенного материала;
- недостатки, имеющиеся в работе, и степень их влияния на общее содержание;
- рекомендации относительно вопросов, на которые следует заострить внимание или остановиться более подробно на защите;
- уровень и качество оформления представленной работы;

По результатам рецензирования курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе.

Студент, не позднее, чем за неделю до защиты должен быть ознакомлен с рецензией.

Устранение указанных в рецензии замечаний и последующая защита представляет собой завершающую часть работы над исследованием и в некоторой степени выступает ее итогом.

Получив письменную рецензию, студент внимательно изучает ее, а также замечания, указанные в тексте работы.

Замечания, требующие письменного дополнения, заносятся на левую сторону страницы или в конец курсовой работы. Отдельные замечания, указанные в рецензии, могут не нуждаться в письменном изложении, а требуют лишь подкрепления аргументами, которые приводятся при защите.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыты вопросы, все переписано из одного источника и т. д.), то курсовая работа направляется на доработку. Только после устранения указанных замечаний и доработки студент допускается к защите.

Получив допуск к защите, студент должен обновить в памяти содержание курсовой работы, выделить узловые вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания.

## Типичные ошибки (погрешности) при подготовке курсовой работы

Выборочный анализ курсовых работ показывает, что из года в год студенты в большинстве своем допускают одни и те же ошибки (погрешности) при их написании и оформлении.

К числу наиболее распространенных можно отнести следующие недостатки:

- \* немало работ носят компилятивный, чисто описательный характер; если применительно к студентам младших курсов этот недостаток вполне объясним ввиду отсутствия необходимых исследовательских навыков и недостаточного багажа знаний, то для старших курсов они недопустимы;

- \* нередко курсовые работы носят отвлеченный характер, что говорит о неумении автора заранее предусмотреть в плане все актуальные аспекты содержания темы;

- \* отмечается неумение правильно распределять материал по объему, когда, например, вводная часть гораздо больше, чем основная;

- \* потеря главной сути вопроса или логики рассуждения, когда рассказывается о второстепенных вопросах и появляются затруднения с подведением итога сказанного;

- \* повторы в изложении материала, при которых студент, раскрывая одно положение, переходит к другому, затем возвращается к первому и т.д.;

- \* встречается такой недостаток, как переписывание отдельных положений из статей и брошюр, сборников и журналов, опубликованных сообщений или лекций по аналогичным вопросам; подобные приемы в самостоятельной работе должны быть совершенно исключены; увлечение переписыванием уводит автора от задуманного плана, вызывает смысловые повторения и противоречия;

- \* в некоторых работах отсутствует анализ различных точек зрения по тому или иному вопросу темы, собственные суждения по конкретным аспектам проблемы, чувствуется неумение формулировать выводы, рекомендации, предложения по отдельным разделам работы; во многих работах они вообще отсутствуют;

- \* не всегда теоретические исследования проблемы увязаны с практикой, реальной действительностью; студенты слабо владеют методикой обобщения материалов, использования статистических данных;

- \* много нареканий вызывает стиль и форма изложения курсовых работ; не всегда рассуждения авторов достаточно аргументированы, логичны и грамматически правильны;

- \* редко полностью соблюдаются требования, предъявляемые к цитированию и оформлению научного аппарата, сносок, списка использованной литературы;

- \* при использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011–2013 годы [Электрон. ресурс]. Режим доступа. World Wide Web. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/ru/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1>, (по сост. на 15.11.2010). При помощи такой ссылки источник легко найти в сети Интернет. Если указать просто официальный сайт ФТС России [www.customs.ru](http://www.customs.ru), то читатель будет обречен на длительный поиск информации. Указание даты заимствования необходимо, так как веб-страницы часто обновляются;

- \* следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС КонсультантПлюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются по их иерархии: Конституция РФ, кодексы, федеральные законы, указы Президента, постановления Правительства, подзаконные акты;

- \* в соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское



мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

Для выпускника любого вуза особенно важны умелая методика сбора, обработки и компоновки теоретического и практического материалов, его критический анализ, четкая аргументация и прочие навыки, которые потребуются в его будущей практической деятельности. Мастерство подготовки и написания курсовых работ приобретается не сразу, требуется серьезная и систематическая работа студента и помощь преподавателей.

### **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

В ходе выполнения самостоятельной работы, студенты выполняют работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Творческая самостоятельная работа требует анализа проблемной ситуации, получения новой информации. Студент должен самостоятельно произвести выбор средств и методов решения (учебно-исследовательские задания).

Расширение объема самостоятельной работы студентов сопровождается расширением информативного поля, в котором работает студент. Информационные технологии позволяют использовать как основу для СРС не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но и электронные издания, ресурсы сети Интернет - электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т.д.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

– Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя: экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой