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

«Административно-правовые основы деятельности таможенных органов»
(Название дисциплины)

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

Ивангород 2022 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст.преподаватель	24.03.2022	А.В. Гаврилова
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 5 ИФ ГУАП

«24 »марта 2022 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП

Д.ю.н.профессор	24.03.2022	Ф.М.Городинец
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.05.02(03)

Доц.. к.п.н.	24.03.2022	П.М. Алексеева
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора	24.03.2022	Н.В.Жданова
должность, уч. степень, звание	подпись, дата	инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Административно-правовые основы деятельности таможенных органов» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№5».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-4 «Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием у студентов знаний, умений и навыков применения институтов административного и таможенного права в таможенной сфере: предмета, метода и принципов административного и таможенного права России, регулирующих деятельность таможенных органов, в том числе знаний об административной ответственности в области таможенного дела. Формирование у студентов знаний нормативно-правовых основ организации и деятельности таможенных органов, а также основ правового регулирования таможенных процедур; формирование у студентов умений квалифицировать административные правонарушения в области таможенного дела, а также умений и навыков составления административно-юрисдикционных актов и совершение процессуальных действий.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента.

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

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

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного процесса для других отраслей права и взаимосвязи с ними, выработка навыков анализа соотношения административного законодательства и реально существующих общественных отношений, а также анализа нормативно - правовых актов и правоприменительной практики.

Освоение учебного курса «Административно-правовые основы деятельности таможенных органов» позволяетсформировать практические навыки в сфере осуществления органами исполнительной власти в сфере административных производств, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права.

1.1. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-4 Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности	ОПК-4.З.1 знать понятие, принципы, порядок и стадии заключения международных договоров, правила толкования и применения национальных и международных нормативных актов ОПК-4.З.2 знать нормативные документы и правовые акты российской федерации в сфере таможенного дела, нормативные документы и правовые акты еаэс, международные правовые акты, регламентирующие таможенную деятельность ОПК-4.У.2 уметь применять положения нормативных документов и правовых актов российской федерации и еаэс в сфере таможенного дела; положения международных правовых актов, регламентирующих таможенную

		деятельность

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Таможенные органы Северо-Западного Федерального округа.

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

- Правовые основы государственной службы российской Федерации в таможенных органах.

-Административное право

- Расследование преступлений, отнесенных к компетенции таможенных органов.

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
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	4	4
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	96	96
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

4.1 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 8					
Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория	2	4			48
Раздел 2. . Виды административных производств и их общая характеристика	2	4			48
Итого в семестре:	4	8			96
Итого:	4	8	0	0	96

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
1	**Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория** Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса Тема 1.2. Участники административного процесса
2	**Раздел 2. Виды административных производств и их общая характеристика** Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств. Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления. Тема 2.3. Производство по предложением и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления. Тема 2..4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам. Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях. Тема 2.6. Регистрационное производство. Тема 2.7. Лицензионное производство Тема 2.8. Производство по делам об административных правонарушениях. Тема 2.9. Исполнительное производство. Тема 2.10. Производство по дисциплинарным делам в сфере государственного управления

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 8				

1	Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	1. Развернутая беседа 2. Решение ситуационных задач.	4	1
2	Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств	1. Развернутая беседа 2. Решение ситуационных задач.	4	2
		Всего	8	

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)

Учебным планом не предусмотрено

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 8, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	96	96
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	60	60
Подготовка к текущему контролю (ТК)	20	20
Контрольные работы заочников	16	16

3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

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

5. Перечень основной и дополнительной литературы

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)
	Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов :. Учебник и практикум для вузов / Сафоненков П.Н., Зубач А.В., Сафоненкова О.А - 2-е изд., пер. и доп. – М.6 Юрайт, 2017. – 277 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E#page/1	
	Афонин Д.Н. Основы таможенного дела: Учебное пособие / Афонин Д.Н., Графова Е.М., Дробот Е.В. – СПб.: ИЦ «Интермедия»,2017. – 288 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Afonin_CustomBasics/Afonin_osnovi_2017.pdf	
	Административное право: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=459211	

6.36.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)
	Сафоненков, П. Н. Правовые основы административной юрисдикционной деятельности таможенных органов : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. https://www.biblio-online.ru/book/CA7412F7-2001-4D18-9558-526E4C853582	
	Сафоненков, П. Н. Производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебник для вузов / П. Н. Сафоненков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 251 с. https://www.biblio-online.ru/viewer/7382935B-A9F0-4ECE-829C-2CEB4CD96621#page/1	
	Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с.: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=528494	
	Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная	

	практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=900360	
	Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах : монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766028	

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

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

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

URL адрес	URL адрес
http://mon.aov.ru/	Сайт Министерства образования и науки РФ http://mon.gov.ru/
www.edu.ru	Российский образовательный портал
http://www.garant.ru/	Информационно-правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru/	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
http://www.rg.ru/	Сайт Российской газеты

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

8.1 Перечень программного обеспечения

Переченьиспользуемого программного обеспеченияпредставлен в таблице10.

Таблица 10– Переченьпрограммного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Gnu/Linux (Ubuntu) https://ubuntu.com/licensing OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html) LibreOffice https://www.libreoffice.org/about-us/licenses Firefox https://www.mozilla.org/en-US/MPL/ AcrobatReader DC https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019

	7-Zip GNU LGPL (https://www.7-zip.org/license.txt)

8.2 Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Переченьинформационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019

9 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	Номер аудитории (при необходимости)
	Лаборатория таможенного дела, товароведения и экспертизы в таможенном деле для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации Клавиатура 1 - шт Мышь 1 - шт Системный блок - 1 шт Монитор - 1 шт Проектор EPSON EB-S82 - 1 шт Экран SCREEN MEDIA APOLLO T200x200 - 1шт Стенд «Таможенное оформление» Стенд «Структура Кингисеппской таможни» Стенд «Типовая структура таможенного поста» Стенд «Понятие, цели и виды таможенных экспертиз» Стенд «Таможенные режимы» Стенд «Формы таможенного контроля» Стенд «Специальные таможенные процедуры» Стенд «Средства таможенного контроля № 1» Стенд «Средства таможенного контроля № 2» Стенд «Средства таможенного контроля № 3» Стенд «Средства таможенного контроля № 4» Напольная стойка для интерактивного комплекса 42""-90"" на колесах, до 140кг (VESA 800x600), Интерактивная панель TeachTouch 4.5 75"", UHD, 30	304

	касаний, Android 8.0, память 4/32 Гб	

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

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов к зачету;

10.3 В 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-бальная шкала	4-бальная шкала	
$85 \le К \le 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \le К \le 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \le К \le 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$К \le 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4Типовые контрольные задания или иные материалы:

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

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

Таблица 17 – Вопросы для зачета

Перечень вопросов для зачета/дифференцированного зачета
1. Понятие государственного управления и его основные характеристики. 2. Основные черты исполнительной власти. 3. Административно-правовые нормы: понятие и структура. 4. Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам). 5. Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты). 6. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты. 7. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность). 8. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства. 9. Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус. 10. Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования). 11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. 12. Правительство Российской Федерации - высший исполнительный орган государственной власти. 13. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств. 14. Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение. 15. Понятие государственной службы и ее виды. 16. Принципы государственной гражданской службы. 17. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой. 18. Запреты, связанные с государственной гражданской службой. 19. Основные обязанности гражданского служащего 20. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих 21. Прохождение гражданской службы (поступление, аттестация, перевод на иную должность или перемещение, прекращение службы). 22. Административно-правовой статус органов местного самоуправления. 23. Понятие формы государственного управления, классификация форм: правовые и неправовые. 24. Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам,

сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения)
25. Понятие административного принуждения и его основные признаки.
26. Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти.
27. Доставление лица, совершившего административное правонарушение.
28. Административное задержание.
29. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.
30. Понятие административной ответственности и ее основные черты.
31. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
32. Понятие административных наказаний и их виды.
33. Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности.
34. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
35. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
36. Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключающие.
37. Возбуждение дела об административном правонарушении.
38. Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
39. Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.
40. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
41. Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
42. Исполнение постановления о наложении административного штрафа.
43. Исполнение постановления о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения.
44. Исполнение постановления о лишения специального права.
45. Исполнение постановления об административном аресте.
46. Исполнение постановления об административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.
47. Исполнение постановления об административном приостановлении деятельности.
48. Понятие административного процесса и его принципы.
49. Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения.
50. Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.
51. Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.
52. Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.
53. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.
54. Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
55. Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.
56. Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.

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 выполнениякурсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

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

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

Примерный перечень вопросов для тестов
1. Назовите функции государственного управления. 2. Дайте определение «государственное управление». 3. Назовите основные характеристики (признаки) государственного управления. 4. К какой категории относится исполнительная власть. 5. Что такое административно-правовая норма? 6. Проведите классификацию административно-правовых норм. 7. Что относится к источникам административного права. 8. Назовите принципы государственного управления. 9. Назовите способы реализации административно-правовых норм. 10. В чем выражается метод административного права. 11. При участии кого возникают административно-правовые отношения? 12. Структура административно-правового статуса граждан включает: 13. Вынужденный переселенец - это: 14. Беженец - это: 15. Иностранный гражданин - это: 16. Лицо без гражданства - это: 17. Что означают абсолютные права граждан России? 18. К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся: 19. Общественное объединение - это: 20. К общероссийскому общественному объединению относится объединение: 21. Орган исполнительной власти - это: 22. Органы исполнительной власти различаются по: 23. Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят: 24. Правительство РФ - это: 25. Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на: 26. Администрацию Санкт-Петербурга образуют: 27. Вице-губернаторы СПб заключают трудовые договоры на срок: 28. Гражданский служащий это: 29. К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся: 30. Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен: 31. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет: 32. Гражданский служащий вправе заключить срочный служебный контракт на срок до: 33. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие категории: 34. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие группы: 35. К гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания: 36. Денежное содержание государственного служащего состоит из: 37. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в:

38. Административное принуждение включает:
39. К мерам обеспечения производства по делам об административных правонарушениях относятся:
40. К мерам административного наказания относятся:
41. Административный арест не может применяться к:
42. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:
43. Административный штраф - это:
44. Лишение специального права, предоставленного гражданину за совершение административного правонарушения применяется на срок:
45. Дисквалификация применяется на срок от :
46. Постановление по делу об административном правонарушении должно быть вынесено (по общему правилу):

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

Таблица 20 - Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ГУАП в разделе «Личный кабинет»: https://pro.guap.ru/user/login

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 исполнительной власти и государственного управления, механизме административно-правового регулирования общественных отношений; расширение у студентов юридического и профессионального кругозора; приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей.

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.

Планируемы 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;
- научится методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

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:

- введение;
- первый вопрос:
- второй (третий) вопрос;
- заключение.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар - один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар - один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

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 обучающемся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающемся 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

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задачи их решение студентами.
4. Обсуждение решений по выполненным задачам.
5. Подведение итогов занятия.

Как вариант: просмотр видеоролика по изучаемой теме и его обсуждение.

Распространенной формой проведения практических занятий является **развернутая беседа**. Данная форма предполагает подготовку всех студентов по вопросам занятия, их выступления и заключение преподавателя по отдельным вопросам занятия и занятию в целом. Форма занятия в виде развернутой беседы не исключает возможности заслушивания сообщений отдельных студентов, получивших от преподавателя предварительное задание по тем или иным вопросам темы. Но во всех этих случаях подобные сообщения выступают не в качестве основы для обсуждения, а только дополнением к обсуждению стоящих в плане вопросов.

Решение задач и упражнений в качестве формы практического занятия весьма полезно для развития активного мышления студентов и формирования у них навыков и умений применения законодательства к конкретным жизненным ситуациям. При проведении занятия в данной форме необходимо учитывать, что решая задачу студент должен:

- дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение задачи,

- подобрать норму права, в соответствии с которой решается задача, и сослаться на источник,

- сформулировать и обосновать решение (учитывая, что решений, в зависимости от толкования отдельных деталей, может быть несколько).

Изложение ответа на задачу должно отвечать следующим критериям:

- ответ должен быть точным (то есть отвечать на вопрос именно так, как он сформулирован в задании);

- ясным (то есть логичным и стилистически грамотным);

- кратким, но достаточно полным;

- обязательно содержать ссылки на используемые источники.

Занятия на материалах конкретных научных исследований. Большой интерес и высокую активность студентов вызывает вынесение на обсуждение результатов конкретных научных исследований, осуществленных самими студентами под руководством преподавателя. Использование материалов таких исследований на практических занятиях позволяет студентам при изучении дисциплины «Организация борьбы с таможенными правонарушениями» лучше почувствовать ее значение и роль в подготовке юристов, полнее связать теоретические положения дисциплины с иными отраслями и институтами права и с практикой его применения.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа включает в себя контрольную работу. Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ГУАП в разделе «Личный кабинет»: https://pro.guap.ru/user/login

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 для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- 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