

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 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

Ст.преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Гаврилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 25 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности/ специализации	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

10.02.2026

(подпись, дата)

Ю.Н.Захаров

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

« 10 » февраля 2026г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., проф.

(уч. степень, звание)

10.02.2026

(подпись, дата)

В.М. Чибинёв

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

(должность, уч. степень, звание)

10.02.2026

(подпись, дата)

Н.В.Шустер

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности/специализации «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способен определять место и роль контрольных мероприятий в обеспечении мер государственного регулирования внешней торговли»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проведением таможенного контроля, таможенными проверками, таможенными экспертизами, таможенными декларациями, порядком помещения товаров под таможенную процедуру, общей характеристикой таможенных операций, хранением товаров на складах временного хранения, таможенным контролем при перемещении товаров физическими лицами

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Формирование у студентов системы знаний, навыков и умений в области принципов организации и осуществления таможенного контроля товаров и транспортных средств.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. 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
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен определять место и роль контрольных мероприятий в обеспечении мер государственного регулирования внешней торговли	ПК-4.3.2 знать понятие, субъекты и объекты таможенного контроля товаров и транспортных средств; формы и меры таможенного контроля; принципы работы и применения системы управления рисками при таможенном контроле перемещаемых товаров ПК-4.У.2 уметь определять объекты таможенного контроля; соотносить формы и меры таможенного контроля; определять порядок проведения контрольных процедур при работе системы управления рисками ПК-4.В.2 владеть навыками определения целей, задач и последовательности осуществления таможенного контроля

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Основы таможенного дела;
- Правовая охрана культурных ценностей;
- Организация борьбы с таможенными правонарушениями;
- Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности;
- Административное право;
- Основы технических средств таможенного контроля;
- Технологии таможенного контроля (практикум);
- Определение страны происхождения товара (практикум);
- Таможенные процедуры;
- Правовые основы экономической системы Европейского союза;
- Таможенное оформление товаров и транспортных средств;
- Декларирование товаров и транспортных средств;
- Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности;
- Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов.

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

- Запреты и ограничения внешнеторговой деятельности;

- Квалификация преступлений в сфере таможенного дела;
- Свободные экономические зоны.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	6	6
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	2	2
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	4	4
экзамен, (час)	9	9
Самостоятельная работа, всего (час)	123	123
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз., Курс. Раб.	Экз., Курс. Раб.

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 8					
Раздел. 1 Общие положения о таможенном контроле	2	0,5			41
Раздел 2. Таможенное декларирование	2	0,5			41
Раздел 3. Таможенные процедуры	2	1			41
Выполнение курсовой работы				4	
Итого в семестре:	6	2		4	123
Итого	6	2	0	4	123

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1	Тема 1. Понятие, сущность и виды таможенного контроля. Понятие и сущность таможенного контроля. Проведение таможенного контроля. Принципы проведения таможенного контроля. Товары, находящиеся под таможенным контролем. Зоны таможенного контроля. Представление документов и сведений, необходимых для проведения таможенного контроля. Таможенный контроль после выпуска товаров. Таможенный контроль при обороте товаров, ввезенных на таможенную территорию ЕАЭС. Участие специалиста при проведении таможенного контроля. Привлечение специалистов и экспертов из других государственных органов для оказания содействия в проведении таможенного контроля. Взаимодействие между таможенными органами и контролирующими государственными органами на таможенной границе. Недопустимость причинения неправомерного вреда при проведении таможенного контроля. Освобождение от применения таможенными органами определенных форм таможенного контроля. Сбор таможенными органами информации о лицах при проведении таможенного контроля. Использование технических средств и судов при проведении таможенного контроля. Грузовые и иные операции в отношении товаров и транспортных средств, необходимые для таможенного контроля. Идентификация товаров и транспортных средств, помещений и других мест.
Раздел 1	Тема 2. Формы и порядок проведения таможенного контроля. Формы таможенного контроля. Проверка документов и сведений. Устный опрос. Получение объяснений. Таможенное наблюдение. Таможенный осмотр. Таможенный досмотр. Личный таможенный досмотр. Проверка маркировки товаров специальными марками, наличия на них идентификационных знаков. Таможенный осмотр помещений и территорий. Учет товаров, находящихся под таможенным контролем. Проверка системы учета товаров и отчетности. Таможенная проверка.
Раздел 1	Тема 3. Взаимная административная помощь таможенных органов при осуществлении таможенного контроля. Взаимная административная помощь. Обмен информацией между таможенными органами. Взаимное признание решений, принятых таможенными органами. Проведение отдельных форм таможенного контроля по поручению таможенного органа одного из государств - членов ЕАЭС другому таможенному органу государства - члена ЕАЭС.
Раздел 1	Тема 4. Система управления рисками при осуществлении таможенного контроля. Понятие риска при осуществлении таможенного контроля. Понятие управления рисками и цели применения системы управления рисками. Объекты анализа риска. Деятельность таможенных органов по оценке и управлению рисками.
Раздел 1	Тема 5. Порядок проведения таможенных проверок. Понятие таможенной проверки. Цели и задачи проверки. Принципы проведения проверок. Виды проверок. Камеральная таможенная проверка. Выездная

	таможенная проверка. Доступ должностных лиц таможенного органа на объект проверяемого лица для проведения выездной таможенной проверки. Права и обязанности должностных лиц таможенного органа при проведении таможенной проверки. Права и обязанности проверяемого лица при проведении таможенной проверки. Представление документов и сведений для целей проведения таможенной проверки.
Раздел 1	Тема 6. Таможенная экспертиза при проведении таможенного контроля. Понятие и сущность таможенной экспертизы. Цели и назначение таможенной экспертизы. Виды таможенной экспертизы. Пробы и образцы товаров. Порядок и срок проведения таможенной экспертизы. Права и обязанности таможенного эксперта (эксперта). Права декларанта, иного лица, обладающего полномочиями в отношении товаров, и их представителей при назначении и проведении таможенной экспертизы. Заключение таможенного эксперта (эксперта).
Раздел 1	Тема 7. Задержание товаров и документов на них при проведении таможенного контроля. Понятие и сущность задержания товаров и документов при проведении таможенного контроля. Основания задержания. Товары и документы, подлежащие задержанию при проведении таможенного контроля. Понятие и основные элементы процедуры задержания товаров и документов при проведении таможенного контроля. Сроки хранения задержанных товаров и документов на них. Возврат задержанных товаров и документов на них. Действия с задержанными товарами, сроки хранения, которых истекли. Распоряжение суммами, вырученными от реализации задержанных товаров, сроки хранения которых истекли.
Раздел 2	Тема 8. Понятие и сущность таможенного декларирования товаров. Понятие таможенного декларирования товаров. Таможенная декларация. Декларация на товары. Транзитная декларация. Представление документов при таможенном декларировании товаров. Дополнительные документы, представляемые при таможенном декларировании в соответствии с условиями таможенных процедур. Подача и регистрация таможенной декларации. Сроки подачи таможенной декларации. Декларант. Права декларанта. Обязанности декларанта. Ответственность декларанта.
Раздел 2	Тема 9. Основные сведения таможенной декларации. Сведения о декларанте, таможенном представителе; сведения о транспортных средствах; сведения о товарах; сведения об исчислении таможенных платежей; сведения о внешнеэкономической сделке; сведения о соблюдении ограничений; сведения о производителе товаров; сведения, подтверждающие соблюдение условия помещения товаров; сведения о предоставляемых документах; сведения о лице; место и дата составления таможенной декларации. Место декларирования товаров. Особенности декларирования товаров различных наименований, содержащихся в одной товарной партии.
Раздел 2	Тема 10. Срок подачи таможенной декларации и ее виды. Предварительное декларирование товаров. Документы при декларировании товаров. Изменения, дополнение сведений, заявленных в таможенной декларации. Отзыв таможенной

	декларации. Виды таможенного декларирования. Неполная таможенная декларация. Периодическая таможенная декларация. Периодическое временное декларирование российских товаров.
Раздел 3	Тема 11. Понятие и сущность таможенных процедур Понятие таможенных процедур и их назначение. Виды таможенных процедур. Выбор и изменение таможенной процедуры. Помещение товаров под таможенную процедуру. Запреты и ограничения при помещении товаров под таможенную процедуру.
Раздел 3	Тема 12. Совершение таможенных операций Понятие таможенных операций. Общая характеристика таможенных операций: порядок и технологии производства операций при ввозе и вывозе товаров; документы и сведения; таможенные сборы; специальные упрощённые процедуры для отдельных лиц, уполномоченный экономический оператор.
Раздел 3	Тема 13. Прибытие товаров и транспортных средств на таможенную территорию ТС. Понятие прибытия товаров и транспортных средств на таможенную территорию ЕАЭС. Место и время прибытия. Документы и сведения, представляемые при международной перевозке автомобильным транспортом, морским (речным) транспортом; железнодорожным транспортом.
Раздел 3	Тема 14. Таможенный транзит Понятие и сущность таможенного транзита. Общие положения о таможенном транзите. Условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного транзита. Меры обеспечения соблюдения таможенного транзита. Таможенное сопровождение. Срок таможенного транзита. Место доставки товаров. Оборудование транспортных средств международной перевозки при перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями. Разгрузка, перегрузка (перевалка) и иные грузовые операции с товарами, а также замена транспортных средств международной перевозки при таможенном транзите. Обязанности перевозчика при таможенной процедуре таможенного транзита. Ответственность перевозчика.
Раздел 3	Завершение таможенной процедуры таможенного транзита. Меры, принимаемые при аварии, действии непреодолимой силы или иных обстоятельствах при таможенной процедуре таможенного транзита. Возникновение и прекращение обязанности по уплате ввозных таможенных пошлин, налогов и срок их уплаты в отношении иностранных товаров, помещаемых (помещенных) под таможенную процедуру таможенного транзита. Возникновение и прекращение обязанности по уплате вывозных таможенных пошлин и срок их уплаты в отношении товаров ЕАЭС, помещаемых (помещенных) под таможенную процедуру таможенного транзита.
Раздел 3	Тема 15. Таможенный перевозчик Понятие таможенного перевозчика. Условия включения в Реестр таможенных перевозчиков. Заявление о включении в Реестр таможенных перевозчиков свидетельство о включении в Реестр таможенных перевозчиков. Обязанности таможенного перевозчика. Отзыв свидетельства о включении в Реестр таможенных

	перевозчиков.
Раздел 3	Тема 16. Временное хранение товаров Понятие временного хранения товаров. Документы для помещения товаров на склад временного хранения. Сроки временного хранения товаров. Операции с товарами, находящимися на временном хранении. Склады временного хранения. Типы складов временного хранения: открытые и закрытые. Владельцы складов временного хранения. Реестр владельцев складов временного хранения. Хранение товаров на складах временного хранения. Особенности временного хранения товаров, перевозимых железнодорожным транспортом. Временное хранение на складе получателя товаров. Помещение товаров на склад временного хранения таможенными органами.
Раздел 3	Тема 17. Отдельные таможенные процедуры Выпуск для внутреннего потребления. Экспорт. Таможенный транзит. Права, обязанности, ответственности перевозчика (экспедитора). Переработка на таможенной территории. Операции по переработке товаров. Срок переработки товаров. Норма выхода продуктов переработки. Размещение на переработку товаров на таможенной территории. Ставки таможенных пошлин. Переработка вне таможенной территории. Операции по переработке товаров. Срок переработки. Норма выхода продуктов переработки. Разрешение на переработку товаров вне таможенной территории. Временный ввоз. Полное условное освобождение от уплаты таможенных пошлин, налогов. Частичное условное освобождение от уплаты таможенных пошлин, налогов. Срок временного ввоза. Действие таможенной процедуры временного ввоза. Таможенный склад. Понятие «таможенный склад». Срок хранения товаров. Типы таможенных складов. Владельцы таможенного склада. Условия включения в Реестр владельцев таможенных складов. Обязанности владельца таможенного склада. Таможенные склады таможенных органов. Свободная таможенная зона (свободный склад). Понятие «свободная таможенная зона». Правоотношения по установлению и применению таможенной процедуры (свободного склада).
Раздел 3	Обязанности резидентов и нерезидентов особой экономической зоны. Особенности таможенной стоимости товаров, ввозимых на таможенную территорию РФ. Нормы естественной убыли. Реимпорт. Помещение товаров под таможенную процедуру реимпорта: допущение, возвращение в федеральный бюджет. Порядок исчисления сумм субсидий и иных сумм. Реэкспорт. Помещение иностранных товаров под таможенную процедуру реэкспорта. Уничтожение. Допуск уничтожения категорий товаров. Не допуск уничтожения товаров. Срок уничтожения товаров. Место уничтожения товаров. Отказ в пользу государства. Ответственность. Специальные таможенные процедуры: временный вывоз. Понятие «временный вывоз». Срок временного вывоза. Обратный ввоз. Ответственность за уплату таможенных пошлин. Беспошлинная торговля. Понятие «беспошлинная торговля» Допуск

	помещения товаров под таможенную процедуру беспошлинной торговли. Обязанности владельца магазина беспошлинной торговли. Ответственность за уплату таможенных пошлин. Перемещение припасов. Понятие «перемещение припасов». Ввоз и вывоз с таможенной территории припасов. Иные специальные таможенные процедуры Требования и условия помещения товаров под специальные таможенные процедуры. Временный ввоз транспортных средств на таможенную территорию ТС. Условия временного вывоза транспортных средств. Временный ввоз и временный вывоз оборудования и запасных частей. Перемещение через таможенную границу морских (речных) судов и воздушных судов, не используемых для международных перевозок товаров и пассажиров. Перемещение товаров физическими лицами. Перемещение товаров физическими лицами для личных, семейных, домашних и иных не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности нужд. Ввоз и вывоз товаров и транспортных средств, для личного пользования и применения таможенных пошлин, налогов в отношении таких товаров и транспортных средств. Временный ввоз и вывоз товаров физическими лицами. Таможенное оформление товаров, перемещаемых физическими лицами для личного пользования. Временное хранение товаров. Декларирование товаров физическими лицами. Декларирование товаров в письменной и устной форме. Таможенная стоимость товаров, перемещаемых физическими лицами.
Раздел 3	Тема 18. Перемещение товаров в международных почтовых отправлениях. Международные почтовые отправления, запреты и ограничения на ввоз товаров на таможенную территорию ТС и их вывоз с этой территории при пересылке в международных почтовых отправлениях. Совершение таможенных операций товаров, перемещаемых в международных почтовых перевозках. Декларирование товаров. Таможенный осмотр и таможенный досмотр международных почтовых отправлений. Таможенные пошлины, налоги в отношении товаров, пересылаемых в международных почтовых отправлениях. Транзит международных почтовых отправлений.
Раздел 3	Тема 19. Перемещение товаров трубопроводным транспортом и по линиям электропередачи. Ввоз и вывоз товаров, перемещаемых трубопроводным транспортом. Периодическое временное декларирование. Применение ставок таможенных пошлин, налогов трубопроводным транспортом

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					

1	Проведение таможенного контроля	Групповая дискуссия	2		1
2	Таможенные проверки	Групповая дискуссия	2		1
Всего			2		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Цель 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.

Часов практической подготовки: 4 часа

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

Обязательно указать темы на курсовую работу и выделить для неё время в СРС

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	99	99
Курсовое проектирование (КП, КР)	4	4
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	7	7
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	3	3
Подготовка к промежуточной	10	10

аттестации (ПА)		
Всего:	123	123

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Минакова И. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Текст] : учеб.пособие для вузов / И. В. Минакова , М. Е. Тихомиров, В. В. Коварда. - СПб. : ИЦ "Интермедиа", 2013. - 192 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Minakova_Organizaciya%20tamozhennogo%20controlya	
	Костин А.А. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств [Текст] : учеб.пособие для вузов / А.А. Костин. - СПб. : ИЦ "Интермедиа", 2014. - 344 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Kostin_Organizacia_tamozhennogo_controlya/Kostin-tamogkontrol01.html	
	Основы таможенного дела: учебное пособие / Афонин Н.П., Афонин Д.Н., Графова Е.М., Дробот Е.В. – СПб.: Издательский центр «Интермедия», 2017. – 288 с. http://www.intermedia-publishing.ru/p/Afonin_CustomBasics/Afonin_osnovi_2017.pdf	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.
Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://customs.ru	Федеральная таможенная служба
http://www.vch.ru	Информационная система «Виртуальная таможня»
http://www.tks.ru	Информационный портал «Таможня для всех»
http://search.sigma-soft.ru	Сигма-Софт — разработчик информационных систем для декларантов и таможенных представителей, экспедиторов железнодорожных перевозок, государственных предприятий и органов исполнительной власти Российской Федерации.

http://sztu.customs.ru	Северо-западное таможенное управление
http://eurasiancommission.org	Евразийская экономическая комиссия
http://www.rg.ru	интернет-портал «Российской газеты»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19, Microsoft Windows 7/8/10 Professional 1 (Договор № 51656 от 17.01.2012, Договор № 71955/168-7 от 22.03.2017, Договор № 068-3 от 13.02.2018, Договор № 269 от 25.06.2020, Лицензионный договор № 040 от 10.02.2022).

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену
Выполнение курсовой работы	Экспертная оценка на основе требований к содержанию курсовой работы по дисциплине.

Примечание: *экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1	Таможенный кодекс ТС об основных понятиях, используемых при производстве таможенного контроля. Их содержание и назначение.	ПК-4.3.2
2	Товары, запрещенные к ввозу и вывозу. Понятие систем: квотирования, лицензирования, экспортного контроля. Порядок выдачи лицензий. Специфика таможенного контроля лицензируемых товаров.	ПК-4.3.2
3	Понятие таможенный контроль. Цели таможенного контроля	ПК-4.В.2

4	Сущность и содержание таможенного контроля и таможенного оформления товаров и транспортных средств.	ПК-4.3.2
5	Порядок и цели проведения таможенного контроля после выпуска товаров и транспортных средств	ПК-4.3.2
6	Объекты таможенного контроля. Субъекты таможенного контроля.	ПК-4.3.2
7	Организационно-управленческие меры таможенных органов. Необходимость проведения таможенного контроля.	ПК-4.3.2
8	Склад временного таможенного декларирования, как стадия предварительных операций, непосредственно предшествующая основному таможенному декларированию.	ПК-4.3.2
9	Понятие склада временного хранения, порядок учреждения, требования к их обустройству, типы таможенных складов временного хранения. Порядок помещения на СВХ товаров и транспортных средств.	ПК-4.3.2
10	Сроки нахождения товаров на СВХ и операции, проводимые с товарами на СВХ. Особенности хранения товаров в морских и речных портах. 11. Приграничные склады ВХ.	ПК-4.3.2
11	Понятие и функции таможенного декларирования товаров и транспортных средств.	ПК-4.3.2
12	Предмет таможенного контроля и таможенного декларирования. Место и время осуществления таможенного контроля.	ПК-4.3.2
13	Таможенная процедура и условия ее применения	ПК-4.3.2
14	Виды таможенных процедур. Правовое регулирование применения таможенных процедур.	ПК-4.3.2
15	Общая характеристика назначения, содержания и отличительных признаков таможенных процедур, применяемых при таможенном декларировании товаров и транспортных средств.	ПК-4.У.2
16	Процедура декларирования товаров. Предварительное таможенное декларирование. Упрощенный порядок декларирования. Две формы декларирования товаров и транспортных средств.	ПК-4.У.2
17	Правила заполнения ДТ. Инструкция о порядке заполнении ДТ и транзитной декларации, утвержденная Решением КТС. Классификаторы.	ПК-4.У.2
18	Общие сведения о декларировании. Документы и дополнительные сведения, необходимые для таможенных целей. Сроки проверки декларации на товары, документов и досмотра товаров и транспортных средств.	ПК-4.У.2
19	Общие сведения о декларировании. Порядок представления документов, подтверждающих заявленные сведения. Декларация на товары (ДТ), ввозимые на таможенную территорию. Изменение и дополнение таможенной декларации. Отзыв таможенной декларации.	ПК-4.У.2
20	Декларация на товары при ввозе товаров. Форма бланка ДТ, утвержденная КТС. Транзитная декларация, Добавочный лист к ДТ/транзитной декларации.	ПК-4.У.2
21	Последовательность контроля ДТ. Изменение, дополнение и изъятие таможенной декларации.	ПК-4.У.2
22	Электронное декларирование - как одна из форм процедуры декларирования.	ПК-4.У.2
23	Нормативное регулирование таможенного контроля товаров при международных автомобильных перевозках. Международные конвенции и соглашения.	ПК-4.У.2

24	Предварительные операции. Назначение, содержание и порядок применения предварительных операций по таможенному декларированию.	ПК-4.У.2
25	Сроки подачи декларации на товары. Время представления товаров и транспортных средств в местах их доставки.	ПК-4.У.2
26	Ввоз товаров и транспортных средств на таможенную территорию ТС под таможенным контролем. Сущность процедуры доставки под таможенным контролем.	ПК-4.У.2
27	Нормативное регулирование таможенного контроля товаров при международных железнодорожных перевозках. Международные конвенции и соглашения. Таможенный контроль, за перевозками товаров и транспортных средств.	ПК-4.У.2
28	Нормативное регулирование таможенного контроля товаров при международных водных перевозках. Международные конвенции и соглашения.	ПК-4.В.2
29	Внутригосударственные законы и подзаконные акты, регулирующие таможенный контроль при международных водных перевозках. Общие правила таможенного контроля и таможенного оформления российских и иностранных торговых и пассажирских судов по «Приходу» и «Отходу».	ПК-4.В.2
30	Содержание таможенного контроля, форма его осуществления - проверка документов на товары и транспортные средства.	ПК-4.В.2
31	Нормативное регулирование таможенного контроля товаров при международных авиационных перевозках. Международные конвенции и соглашения.	ПК-4.В.2
32	таможенного декларирования энергоносителей с применением ДТ. Особенности таможенного контроля энергоносителей в зависимости от таможенной процедуры.	ПК-4.В.2
33	Места международного почтового обмена (МПО). Список предметов, запрещенных к пересылке в отправлениях письменной корреспонденции.	ПК-4.В.2
34	Особенности таможенного декларирования.	ПК-4.В.2
35	Таможенная политика РФ и ТС по вопросам регулирования экспорта, импорта радиоактивных материалов. Использование ДРМ в народном хозяйстве и торговом обороте государств. Практика использования нормативных документов при осуществлении таможенного оформления и контроля ДРМ.	ПК-4.В.2
36	Нормативное регулирование таможенного контроля товаров при международных авиационных перевозках. Международные конвенции и соглашения.	ПК-4.В.2
37	Определение таможенной экспертизы. Цели и задачи таможенных экспертиз. Экспертно-криминалистические службы, их роль, основные задачи, функции в проведении таможенного оформления и контроля товаров и транспортных средств.	ПК-4.В.2
38	Международные Соглашения с государствами-участниками СНГ и ЕАЭС. Основные Положения Договора об экономическом союзе, применительно к таможенному делу.	ПК-4.В.2
39	Нормативно-правовая основа ЕАЭС. Органы ЕАЭС. Гармонизация и унификация таможенных процедур в ЕАЭС.	ПК-4.В.2
40	Особенности таможенного декларирования и таможенного контроля товаров, обращающихся в торговле с государствами-участниками ЕАЭС.	ПК-4.В.2

41	Закон о таможенном регулировании в РФ, его роль для таможенного дела.	ПК-4.В.2
42	Оборудование транспортных средств международной перевозки при перевозке товаров под таможенными пломбами и печатями.	ПК-4.В.2

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
1	Порядок и особенности проведения таможенных операций, совершаемых в местах прибытия (убытия) товаров и транспортных средств.
2	Понятие, классификация и организация функционирования пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации.
3	Организация и особенности проведения таможенных операций и таможенного контроля в местах, приближенных к государственной границе Российской Федерации.
4	Особенности совершения отдельных таможенных операций в отношении товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС с использованием предварительной информации.
5	Особенности совершения таможенных операций в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС различными видами транспорта.
6	Совершенствование порядка проведения таможенных операций, связанных с помещением товаров на временное хранение.
7	Требования к месту расположения, обустройству и оборудованию складов временного хранения.
8	Таможенная декларация: понятие, виды и особенности использования.
9	Декларант: понятие, права и обязанности.
10	Порядок применения предварительного таможенного декларирования товаров.
11	Порядок и особенности таможенного декларирования при перемещении товаров в несобранном или разобранном виде, в том числе некомплектном или незавершенном виде.
12	Особенности таможенного декларирования при регулярном перемещении через таможенную границу товаров одним и тем же лицом в течение определенного периода времени.
13	Порядок выпуска товаров, к которым не применяются вывозные таможенные пошлины, помещаемых под таможенную процедуру экспорта, и товаров, помещаемых под таможенную процедуру временного вывоза.
14	Порядок выпуска товаров до подачи таможенной декларации.
15	Порядок создания и ликвидации зон таможенного контроля.
16	Порядок совершения таможенных операций и таможенного контроля при перемещении товаров трубопроводным транспортом.
17	Порядок совершения таможенных операций и таможенного контроля при перемещении товаров по линиям электропередачи.
18	Порядок таможенного декларирования транспортных средств международной

	перевозки, запасных частей и оборудования.
19	Содержание и порядок проведения проверки документов и сведений.
20	Содержание и порядок проведения таможенного наблюдения.
21	Содержание и порядок проведения проверки маркировки товаров специальными марками, наличия на них идентификационных знаков, устного опроса и получения объяснений.
22	Проверки документов и сведений.
23	Содержание и порядок проведения личного таможенного досмотра.
24	Содержание и порядок проведения таможенного досмотра товаров и транспортных средств.
25	Содержание и порядок проведения таможенного осмотра.
26	Содержание и порядок проведения таможенного осмотра помещений и территорий.
27	Содержание и порядок проведения учета товаров, находящихся под таможенным контролем.
28	Содержание и порядок проведения проверки системы учета товаров и отчетности.
29	Содержание и порядок проведения камеральной таможенной проверки.
30	Содержание и порядок проведения выездной таможенной проверки.
31	Порядок и особенности использования в целях таможенного контроля товаров и транспортных средств инспекционно-досмотровых комплексов.
32	Порядок совершения декларантом (таможенным представителем) действий при подаче в таможенный орган таможенной декларации.
33	Порядок совершения должностными лицами таможенного органа действий при регистрации таможенной декларации.
34	Организация применения электронного таможенного декларирования товаров с использованием сети Интернет.
35	Организация применения предварительного информирования с использованием сети Интернет.
36	Порядок изменения и дополнения сведений, заявленных в таможенной декларации и порядок ее отзыва.
37	Условия и порядок выпуска товаров в ЕАЭС.
38	Порядок условного выпуска товаров в ЕАЭС.
39	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру выпуск для внутреннего потребления.
40	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру таможенный транзит.
41	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру экспорт.
42	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру таможенный склад.
43	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру беспошлинная торговля.
44	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру отказ в пользу государства.
45	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру уничтожение.
46	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру перемещение припасов.
47	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру временный ввоз (допуск).
48	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении

	товаров под таможенную процедуру временный вывоз.
49	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру переработка на таможенной территории.
50	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру переработка вне таможенной территории.
51	Порядок помещения и особенности таможенных операций при помещении товаров под таможенную процедуру переработка для внутреннего потребления.
52	Особенности перемещения товаров отдельными категориями иностранных лиц.
53	Особенности перемещения товаров физическими лицами для личного пользования.
54	Применение системы двойного коридора при таможенном декларировании товаров для личного пользования.
55	Порядок совершения таможенных операций и таможенного контроля в отношении экспресс-грузов.
56	Организация использования системы управления рисками для выбора объектов и форм таможенного контроля.
57	Состояние и перспективы сотрудничества таможенных органов государств - членов ЕАЭС с таможенными органами иностранных государств в целях совершенствования таможенного контроля.
58	Состояние и перспективы взаимодействия таможенных органов государств - членов ЕАЭС с другими контролирующими государственными органами в целях повышения эффективности таможенного контроля.
59	Состояние и перспективы взаимодействия таможенных органов государств - членов ЕАЭС с участниками внешнеэкономической деятельности в целях повышения эффективности таможенного контроля.
60	Развитие способов и средств идентификации товаров и транспортных средств, помещений и других мест нахождения товаров в целях таможенного контроля.
61	Правовые основы организации таможенного контроля товаров и транспортных средств.
62	Этапы и порядок производства таможенного контроля.
63	Принципы осуществления таможенного контроля.
64	Особенности проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации морским (речным) транспортом.
65	Таможенный контроль за перемещением культурных ценностей, порядок и особенности осуществления.
66	Устный опрос и получение пояснений - как формы таможенного контроля.
67	Особенности таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации железнодорожным транспортом.
68	Порядок совершения таможенных операций и таможенного контроля за товарами и транспортными средствами, перемещаемыми через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами.
69	Особенности таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации воздушным транспортом.
70	Система анализа и управление рисками - действенный механизм ускорения совершения таможенных операций и повышения качества таможенного контроля.
71	Особенности таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации автомобильным транспортом.

72	Особенности совершения таможенных операций и таможенного контроля за товарами, перевозимыми автомобильным транспортом с применением книжки МДП.
73	Порядок помещения иностранных товаров под процедуру таможенного транзита и таможенного транзита при международных перевозках.
74	Особенности таможенного контроля товаров, перевозимых различными видами транспорта.
75	Документальный контроль за соблюдением таможенного законодательства при прибытии и временном хранении товаров и транспортных средств.
76	Особенности совершения таможенных операций и организации таможенного контроля за иностранными товарами, перемещаемыми под таможенным контролем таможенным перевозчиком.
77	Порядок помещения и особенности совершения таможенных операций с товарами, помещаемыми под таможенные процедуры.
78	Особенности таможенного контроля за товарами и транспортными средствами, помещаемыми под таможенные процедуры.
79	Особенности таможенной процедуры временного ввоза товаров с применением карнетов АТА.
80	Порядок и формы декларирования товаров и транспортных средств, в соответствии с действующим таможенным законодательством.
81	Организация таможенных операций и порядок таможенного контроля товаров в международных почтовых отправлениях.
82	Таможенный контроль за перемещением через таможенную границу ядерных материалов и продукции двойного назначения.
83	Операции по таможенному осмотру и таможенному досмотру товаров, транспортных средств, помещений и территорий. Отличительные признаки, порядок применения.
84	Особенности таможенного оформления и контроля товаров, находящихся в торговом обороте между государствами - участниками СНГ и государствами-членами ЕАЭС.
85	Таможенные процедуры: особенности осуществления таможенного контроля.
86	Особенности оформления и организации таможенного контроля за иностранными товарами, перемещаемыми под таможенным контролем с применением таможенного сопровождения.
87	Особенности совершения таможенных операций и таможенного контроля подакцизных товаров, подлежащих маркировке марками акцизного сбора.
88	Информационные таможенные технологии, применяемые при совершении таможенных операций и таможенного контроля товаров и транспортных средств.
89	Организация таможенного контроля товаров таможенными органами после их выпуска в свободное обращение.
90	Правовые основы осуществления таможенного контроля в отношении товаров и технологий двойного назначения.
91	Порядок осуществления таможенного контроля за перемещением наркотических, психотропных и других сильнодействующих веществ.
92	Международное сотрудничество таможенных органов при осуществлении таможенного контроля.
93	Экспертизы при осуществлении таможенного контроля.
94	Таможенный контроль за ввозом (вывозом) алкогольной продукции.
95	Организация совместного таможенного контроля таможенных органов России и государств -участников ЕАЭС.
96	Особенности организации таможенного контроля товаров и транспортных

	средств в зависимости от таможенной процедуры и способа транспортировки.
97	Взаимодействие таможенных органов при осуществлении таможенного контроля при перевозках товаров между таможенными органами РФ.
98	Таможенный склад: понятия, общие положения, сроки.
99	Задержание товаров и документов на них при проведении таможенного контроля.
100	Зоны, временные зоны таможенного контроля. Сроки, документация.
101	Таможенный контроль, взаимная административная помощь таможенных органов.
102	Основные направления организации таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу ТС, с применением мер нетарифного регулирования.
103	Совершения таможенных операций и таможенного контроля лекарственных средств.
104	Производство по делам о нарушении таможенных правил и их рассмотрение.
105	Осуществление контроля таможенной стоимости товаров.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. 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 обучающимися 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, приходить 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.

11.2. 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 обучающимся 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.

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.

В рамках дисциплины используются такие практические занятия, как **групповые дискуссии**.

Методика подготовки и проведения групповой дискуссии включает в себя несколько этапов.

1. Выбор темы. Тема должна быть актуальной для участников дискуссии, социально значимой, связанной с реальной практикой. Она должна содержать проблемные моменты, вызывать интерес у присутствующих, быть для них достаточно знакомой, чтобы они могли компетентно вести ее обсуждение. Тема должна быть выбрана в рамках тематики практического занятия, но обязательно с учетом интересов участников дискуссии.

Формулировка темы должна быть четкой и ясной, по возможности краткой, привлекающей внимание участников, заставляющей задуматься над поставленной проблемой.

2. Разработка вопросов для обсуждения. От того как будут поставлены эти вопросы, во многом зависит успех предстоящего разговора. Формулировка вопросов должна включать в себя возможность предъявления различных точек зрения, быть поводом для размышления. В формулировках могут содержаться мнения, которые не являются бесспорными, могут приводиться положения, противоречащие фактам действительности, отличные от общепринятой трактовки.

3. Разработка сценария дискуссии. Сценарий, как правило, включает: вводное слово руководителя (обоснование выбора данной темы, указание на ее актуальность, задачи, стоящие перед участниками дискуссии); вопросы, вынесенные на обсуждение, условия ведения дискуссии; приемы активизации обучаемых; список литературы, необходимой для изучения.

Основные контуры замысла дискуссии доводятся до ее участников заранее. Обучаемые должны за несколько дней до проведения дискуссии знать тему спора, предложенные для обсуждения вопросы, чтобы изучить проблему, прочитать необходимую литературу, проконсультироваться со специалистами, проанализировать различные точки зрения, сопоставить их, определить собственную позицию.

4. Непосредственное проведение групповой дискуссии на учебном занятии. Ведущий во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует

естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Вводная часть — важный и необходимый элемент в любой дискуссии, так как участникам необходим интеллектуальный и эмоциональный настрой на работу, на предстоящее обсуждение. *Варианты организации вводной части* могут быть и иные:

- заранее поставить перед одним или двумя участниками задачу выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
- кратко обсудить вопрос в малых группах;
- использовать краткий опрос по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;
- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

5. Разбор, подведение итогов дискуссии. Ведущий подводит итоги дискуссии, анализирует выводы, к которым пришли участники спора, подчеркивает основные моменты правильного понимания проблемы, показывает ложность, ошибочность высказываний, несостоятельность отдельных позиций по конкретным вопросам темы спора. Он обращает внимание на содержание речей, точность выражения мыслей, глубину и научность аргументов, правильность употребления понятий, оценивает умение отвечать на вопросы, применять различные средства полемики, отмечает наиболее активных участников дискуссии, дает рекомендации по дальнейшему изучению обсуждаемой проблемы, совершенствованию полемических навыков и умений.

Иногда, если состав учебной группы велик, ведущий в начале занятия создает дискуссионные группы, в которых и идет первоначальное обсуждение вынесенной для спора проблемы.

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 (210х297 мм);
- оттиски 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.

Структура пояснительной записки курсовой работы / проекта и требования к оформлению пояснительной записки курсовой работы / проекта

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.

1. 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 - неперемнное 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.

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, Комиссии ЕАЭС www.tsouz.ru, в информационно-консультационной системе «Виртуальная таможня» www.vch.ru, «Все о таможне» www.tks.ru, «Все для декларантов и участников ВЭД» 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.

Из зарубежных информационных ресурсов следует использовать сайты: Всемирной таможенной организации 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 относиться 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.

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;

- * 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, 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 «Гарант». 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.

11.4. 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 выполнение контрольных работ является элементом текущего контроля успеваемости и самостоятельной работы

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему 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).

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости проводится в форме устного опроса обучающихся в начале или в конце каждого лекционного занятия по пройденным материалам

11.6. 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».

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

Итоговая оценка определяется как сумма оценок, полученных в текущей аттестации и по результатам зачета. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Залогом успешного освоения этой дисциплины является обязательное посещение лекционных и практических занятий, так как пропуск одного (тем более, нескольких) занятий может осложнить освоение разделов курса.

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