



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО
ТРАНСПОРТА
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Воронежский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.
Макарова»)**

Кафедра Правовых и гуманитарных наук

**Административно-правовые основы деятельности
таможенных органов**

**методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся
очной, очно-заочной, заочной форм обучения
по направлению подготовки бакалавриата
40.03.01. Юриспруденция**

Воронеж 2023

Составитель: к.ю.н., доцент Горбунова Я.П.

Административно-правовые основы деятельности таможенных органов: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01. Юриспруденция/ сост. Горбунова Я.П. – Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023. – 21 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены в соответствии с программой учебного курса «Административно-правовые основы деятельности таможенных органов», изучаемого в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Административно-правовые основы деятельности таможенных органов», а также для самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры правовых и гуманитарных наук Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 30 июня 2023г., протокол № 10

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| 1. Содержание разделов учебной дисциплины | 5 |
| 2. Методические указания по изучению дисциплины..... | 6 |
| 2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям..... | 6 |
| 2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям | 7 |
| 3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 10 |
| 3.1 Общие методические рекомендации по самостоятельной работе..... | 10 |
| 3.2. Методические рекомендации по написанию доклада | 11 |
| 3.3. Методические рекомендации по написанию реферата | 12 |
| 3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы | 14 |
| 3.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу..... | 15 |
| 4. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины..... | 17 |
| 5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 18 |
| 6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения | 19 |

Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить обучающихся применению теоретических знаний на практике.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию обучающимися категориального аппарата психологической науки, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

Самостоятельная работа обучающегося – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела (темы) дисциплины |
|--|--|
| Тема 1. Правовая регламентация ответственности в таможенно-правовой сфере. | Административное принуждение в таможенной сфере. Административная ответственность за нарушения таможенных правил. Нарушение таможенных правил: понятие, состав и виды. Меры административной ответственности и правила их назначения. |
| Тема 2. Таможенное оформление. | Понятие, цели и содержание таможенного оформления. Начало и завершение таможенного оформления. Место и время производства таможенного оформления. Участники таможенного оформления. Первоочередной порядок таможенного оформления. Специальные упрощенные процедуры таможенного оформления для отдельных лиц. Прибытие товаров на таможенную территорию (место и время прибытия, перечень необходимых документов и сведений, возможные операции с товарами). Понятие и цели таможенного транзита. |
| Тема 3. Общие положения о таможенных операциях. | Порядок совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру. Помещение товаров под таможенную процедуру. Место и время совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру. Документы и сведения, необходимые для помещения товаров под таможенную процедуру. Присутствие заинтересованных лиц или их представителей при совершении таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру. |
| Тема 4. Таможенное декларирование. | Понятие и цели таможенного декларирования. Товары, подлежащие декларированию. Место таможенного декларирования. Формы таможенного декларирования. Таможенная декларация: понятие, содержание и виды. Сроки подачи и проверки таможенной декларации. Документы и сведения, необходимые для таможенного декларирования товаров. Порядок принятия, проверки таможенной декларации. |
| Тема 5. Таможенные процедуры. | Общие положения о таможенных процедурах, их виды: выпуск для внутреннего потребления; экспорт; таможенный транзит; таможенный склад; переработка на таможенной территории; переработка вне таможенной территории; переработка для внутреннего потребления; временный ввоз (допуск); временный вывоз; реимпорт; реэкспорт; беспошлинная торговля; уничтожение; отказ в пользу государства; свободная таможенная зона; свободный склад; таможенная процедура (таможенная процедура, определяющая для таможенных целей требования и условия пользования и (или) распоряжения отдельными категориями |

| | |
|--|--|
| | товаров на таможенной территории таможенного союза или за ее пределами). Таможенный контроль за соблюдением условий таможенных процедур и ответственность за несоблюдение ее требований. |
|--|--|

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными формами обучения дисциплине являются:

- 1) лекции,
- 2) семинарские занятия,
- 3) самостоятельная работа.

2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей психологии – общей психологии, психологии познавательных процессов, психологии личности, социальной психологии и т.д. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобратся.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и отработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях.

Перечень тем лекционных занятий

Тема 1. Правовая регламентация ответственности в таможенно-правовой сфере.

Тема 2. Таможенное оформление.

Тема 3. Общие положения о таможенных операциях.

Тема 4. Таможенное декларирование.

Тема 5. Таможенные процедуры.

2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к семинару вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке семинарское занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

Перечень тем и заданий для практических занятий и семинаров

Тема 1. Правовая регламентация ответственности в таможенно-правовой сфере

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Административное принуждение в таможенной сфере.
2. Административная ответственность за нарушения таможенных правил.
3. Нарушение таможенных правил: понятие, состав и виды.
4. Меры административной ответственности и правила их назначения.

Вопросы для самопроверки:

1. Нарушение таможенных правил: понятие.
2. Нарушение таможенных правил: состав.
3. Нарушение таможенных правил: виды.

Тема 2. Таможенное оформление

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Понятие, цели и содержание таможенного оформления.
2. Начало и завершение таможенного оформления.
3. Место и время производства таможенного оформления.
4. Участники таможенного оформления.
5. Первоочередной порядок таможенного оформления.
6. Специальные упрощенные процедуры таможенного оформления для отдельных лиц.

Вопросы для самопроверки:

1. Прибытие товаров на таможенную территорию (место и время прибытия, перечень необходимых документов и сведений, возможные операции с товарами).
2. Понятие и цели таможенного транзита.

Тема 3. Общие положения о таможенных операциях

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Порядок совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.
2. Помещение товаров под таможенную процедуру.
3. Место и время совершения таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.
4. Документы и сведения, необходимые для помещения товаров под таможенную процедуру.
5. Присутствие заинтересованных лиц или их представителей при совершении таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.

Вопросы для самопроверки:

1. Присутствие заинтересованных лиц или их представителей при совершении таможенных операций, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.
2. Государственная таможенная служба: понятие, правовая регламентация, принципы и особенности.
3. Понятие государственного таможенного служащего, специальные звания и должности сотрудников таможенных органов.

Тема 4. Таможенное декларирование

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Понятие и цели таможенного декларирования.
2. Товары, подлежащие декларированию.
3. Место таможенного декларирования.
4. Формы таможенного декларирования.
5. Таможенная декларация: понятие, содержание и виды.

Вопросы для самопроверки:

1. Сроки подачи и проверки таможенной декларации.
2. Документы и сведения, необходимые для таможенного декларирования товаров.
3. Порядок принятия, проверки таможенной декларации.

Тема 5. Таможенные процедуры

Вопросы для устного опроса на семинарском занятии:

1. Общие положения о таможенных процедурах, их виды: выпуск для внутреннего потребления; экспорт; таможенный транзит; таможенный склад; переработка на таможенной территории; переработка вне таможенной территории; переработка для внутреннего потребления; временный ввоз (допуск); временный вывоз; реимпорт; реэкспорт; беспошлинная торговля; уничтожение; отказ в пользу государства; свободная таможенная зона; свободный склад; таможенная процедура (таможенная процедура, определяющая для таможенных целей требования и условия пользования и (или) распоряжения отдельными категориями товаров на таможенной территории таможенного союза или за ее пределами). Таможенный контроль за соблюдением условий таможенных процедур и ответственность за несоблюдение ее требований. Последствия изъятия (ареста) товаров, помещенных под таможенную процедуру.
2. Таможенная процедура выпуска для внутреннего потребления.
3. Таможенная процедура экспорта.
4. Таможенная процедура таможенного транзита.
5. Таможенная процедура таможенного склада.
6. Таможенная процедура переработки на таможенной территории.
7. Таможенная процедура переработки вне таможенной территории.

8. Таможенная процедура переработки для внутреннего потребления.
9. Таможенная процедура временного ввоза (допуска).
10. Таможенная процедура временного вывоза.
11. Таможенная процедура реимпорта.

Вопросы для самопроверки:

1. Таможенная процедура реэкспорта.
2. Таможенная процедура беспошлинной торговли.
3. Таможенная процедура уничтожения.
4. Таможенная процедура отказа в пользу государства.

Практические и ситуационные задания

1. Товар был оформлен в соответствии с таможенной процедурой таможенного склада сроком на один год. Через пять месяцев владелец товара открыл свой таможенный склад со статусом таможенного склада закрытого типа. Новый таможенный склад расположен в зоне деятельности другой таможни.

Может ли владелец товара расторгнуть договор хранения и перевезти товар для дальнейшего хранения на свой таможенный склад?

Нужно ли завершать таможенную процедуру? Какие таможенные операции и процедуры следует совершить?

2. Составьте обзоры судебной практики по теме «Таможенный контроль».
3. Составьте схему: виды форм таможенного контроля.
4. Составьте схему: экспертизы и исследования при проведении таможенного контроля.
5. Составьте таможенную декларацию на ввоз товаров.
6. Составьте таможенную декларацию на вывоз товаров.
7. Составьте таможенную декларацию на таможенный транзит.
8. Составьте таможенную декларацию на переработку товаров на территории Таможенного союза.
9. Составьте таможенную декларацию на переработку товаров вне территории Таможенного союза.
10. Составьте таможенную декларацию на реимпорт товаров.
11. Составьте таможенную декларацию на реэкспорт товаров.

**3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину являются:

- во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;
- во-вторых, привитие студентам интереса к психологической литературе;
- в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету, экзамену.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин. Темы докладов указываются в планах семинарских занятий.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указаны к темам, предназначенным для самостоятельного изучения. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе методического пособия.

4. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей) по психологии;
- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя. При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических и семинарских занятиях.

3.2. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся. Прежде чем выбрать тему доклада, автору

необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом включают в себя: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию; подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление списка использованных источников; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада и публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада: 1) титульный лист; 2) оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); 5) заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); 6) список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата

3.3.Методические рекомендации по написанию реферата

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня выполнения самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт TimesNewRoman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

Оформление печатного текста реферата:

1) Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

2) Основной текст: шрифт TimesNewRoman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

3) Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

4) Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

5) Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный

Рекомендуемые темы докладов, рефератов:

1. Общая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела (нарушения таможенных правил), предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

2. Виды административных наказаний, применяемых за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил).

3. Порядок обжалования постановлений таможенных органов по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела (нарушениях таможенных правил).

4. Содержание таможенной процедуры выпуска для внутреннего потребления и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.

5. Содержание таможенной процедуры экспорта и условия помещения под таможенную процедуру экспорта.

6. Содержание таможенной процедуры таможенного транзита и условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.

7. Меры обеспечения соблюдения таможенного транзита.

8. Таможенное сопровождение как одна из мер обеспечения соблюдения таможенного транзита.
9. Место доставки товаров. Срок таможенного транзита.
10. Завершение таможенной процедуры таможенного транзита.
11. Содержание таможенной процедуры таможенного склада и условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного склада.
12. Таможенные склады и их типы.
13. Сроки и условия хранения товаров на таможенном складе.
14. Операции, совершаемые с товарами, помещенными под таможенную процедуру таможенного склада.
15. Содержание таможенной процедуры временного ввоза (допуска) и условия помещения товаров под таможенную процедуру временного ввоза (допуска). Сроки временного ввоза (допуска).
16. Ограничения по пользованию и распоряжению временно ввезенными товарами. Временный ввоз товаров с полным условным и частичным условным освобождением от уплаты таможенных пошлин, налогов.
17. Содержание таможенной процедуры временного вывоза и условия помещения товаров под таможенную процедуру временного вывоза.
18. Сроки временного вывоза. Ограничения по пользованию и распоряжению временно вывезенными товарами.
19. Содержание таможенной процедуры реимпорта и условия помещения товаров под таможенную процедуру реимпорта.

Критерии и шкала оценивания выполнения реферата

Критерии оценивания:

- знание правовых действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами– умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;
- знание анализа и дачи оценку различных источников права и юридических документов
- умение разъяснять смысл правовых норм в целях правильной реализации и их применения, установление взаимосвязи между объектами и субъектами права;
- умение подготовить проекты нормативных правовых актов в рамках осуществления профессиональной деятельности
- владение анализом, оценкой и толкованием законодательной и правоприменительной практики при осуществлении профессиональной деятельности;
- владение анализом юридически- значимых ситуаций на практике, требующих применения правовых норм.

3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента по овладению знаниями в области физиологии и биохимии растений. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовка контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: – изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; – повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; – изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; – составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; – формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

3.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учета обучающихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

Перечень вопросов к зачету

1. Порядок обжалования постановлений таможенных органов по делам об административных правонарушениях в области таможенного дела (нарушениях таможенных правил).
2. Общая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела (нарушения таможенных правил), предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).
3. Виды административных наказаний, применяемых за административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил).
4. Содержание таможенной процедуры выпуска для внутреннего потребления и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
5. Содержание таможенной процедуры экспорта и условия помещения под таможенную процедуру экспорта.
6. Содержание таможенной процедуры таможенного транзита и условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.
7. Меры обеспечения соблюдения таможенного транзита.
8. Таможенное сопровождение как одна из мер обеспечения соблюдения таможенного транзита.
9. Место доставки товаров.
10. Срок таможенного транзита.
11. Завершение таможенной процедуры таможенного транзита.
12. Содержание таможенной процедуры таможенного склада и условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного склада.
13. Таможенные склады и их типы.
14. Сроки и условия хранения товаров на таможенном складе.
15. Операции, совершаемые с товарами, помещенными под таможенную процедуру таможенного склада.
16. Содержание таможенной процедуры, условия помещения товаров под таможенную процедуру переработки на таможенной территории, срок переработки и предоставление документа об условиях переработки товаров.
17. Содержание таможенной процедуры переработки вне таможенной территории и условия помещения товаров под таможенную процедуру переработки вне таможенной территории. Операции по переработке.
18. Срок переработки. Документ об условиях переработки товаров. Содержание таможенной процедуры переработки для внутреннего потребления и условия помещения товаров под таможенную процедуру переработки для внутреннего потребления.
19. Операции по переработке.
20. Содержание таможенной процедуры временного ввоза (допуска) и условия помещения товаров под таможенную процедуру временного ввоза (допуска).
21. Сроки временного ввоза (допуска).
22. Ограничения по пользованию и распоряжению временно ввезенными товарами.
23. Временный ввоз товаров с полным условным и частичным условным освобождением от уплаты таможенных пошлин, налогов.
24. Содержание таможенной процедуры временного вывоза и условия помещения товаров под таможенную процедуру временного вывоза.
25. Сроки временного вывоза.
26. Ограничения по пользованию и распоряжению временно вывезенными товарами.
27. Содержание таможенной процедуры реимпорта и условия помещения товаров под таможенную процедуру реимпорта.
28. Возврат сумм вывозных таможенных пошлин при реимпорте товаров.

29. Содержание таможенной процедуры реэкспорта и условия помещения товаров под таможенную процедуру реэкспорта.

30. Особенности перевозки товаров, помещенных под таможенную процедуру реэкспорта.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. *Сафоненков, П. Н.* Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов : учебник и практикум для вузов / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 293 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15956-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510339>

2. *Сафоненков, П. Н.* Производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебник и практикум для вузов / П. Н. Сафоненков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16626-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531397>

Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531598>

Дополнительная литература

3. *Матвеева, Т. А.* Таможенное право : учебное пособие для вузов / Т. А. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16782-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531692>

4. *Джабиев, А. П.* Основы таможенного дела : учебник для вузов / А. П. Джабиев, К. О. Староверова, Т. С. Кудрявицкая ; под общей редакцией А. П. Джабиева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13241-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513543>

Учебно-методическая литература для самостоятельной работы

5. *Клейменова, А. Н.* Таможенный контроль после выпуска товаров : практическое пособие / А. Н. Клейменова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16456-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531104>

6. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728>

7. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

5. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

| № п/п | Наименование профессиональной базы данных/информационной справочной системы | Ссылка на информационный ресурс |
|-------|--|---|
| 1. | Научная электронная библиотека КиберЛенинка | [Электронный ресурс] https://cyberleninka.ru |
| 2. | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | [Электронный ресурс] window.edu.ru |
| 3. | Научная электронная библиотека | [Электронный ресурс] elibrary.ru |
| 4. | Электронно-библиотечная система IPRbooks | http://www.iprbooks.ru |
| 5. | Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» | http://www.window.edu.ru |
| 6. | Бесплатная библиотека по юриспруденции | http://www.allpravo.ru/library/ |
| 7. | Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи. | http://uristy.ucoz.ru/ |
| 8. | Информационно-правовой портал Гарант.ру | http://www.garant.ru/ |
| 9. | Справочная правовая система Консультант Плюс | www.consultant.ru |
| 10. | Справочно-правовая система РосПравосудие | www.rospravosudie.com |
| 11. | Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика | http://www.kodeks.ru/ |
| 12. | Электронная библиотека журналов | http://elibrary.ru |
| 13. | Центральная библиотека образовательных ресурсов | http://www.edulib.ru |
| 14. | Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон» | http://www.rubricon.com/ |
| 15. | Сайт «Российской газеты» | www.rg.ru |
| 16. | Научная электронная библиотека. | http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU |
| 17. | Постановления Пленума Верховного суда РФ. | http://ппвс.ру |
| 18. | Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. | http://www.pravo.gov.ru/ |
| 19. | Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации | http://www.izak.ru |
| 20. | Институт права и публичной политики | http://ilpp.ru |
| 21. | Портал «Право» | http://www.pravo.ru |
| 22. | Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» | http://www.law.edu.ru |

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

| № п/п | Наименование программного продукта | Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно) |
|-------|--|---|
| 1. | Система дистанционного обучения «СДО» на базе платформы Moodle | GNU GPL |
| 2. | MicrosoftOffice | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН») |
| 3. | Операционная система Microsoft Windows | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); |
| 4. | MicrosoftOffice 2007 | (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН») |
| 5. | Справочная правовая система Консультант плюс | (ООО «Воронежское информационное агентство «Консультант») |
| 6. | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса | (сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Компания»); |
| 7. | Media Player Classic | (распространяется свободно, лицензия GNUGeneralPublicLicense); |
| 8. | AdobeAcrobatReader | распространяется свободно, лицензия ADOBEPCSLA, правообладатель AdobeSystemsInc.); |
| 9. | Chrome | (распространяется свободно, лицензия Chrome EULA, правообладатель GoogleInc); |
| 10. | Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle | GNU GPL |



Издается в авторской редакции
Подписано в печать (30.06.2023). Формат 60x80^{1/16}
Бумага кн.-журн. П.л. (1,8) Гарнитура Таймс.
Тираж (20).

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»,
Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание
представленного оригинал-макета типография не несет.
Требования и пожелания направлять авторам данного издания