

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.02.2021 12:32:42

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ad5da14314153621a1f0ee57e75fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Основы административного права в таможенном деле

Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело

Профиль подготовки: Таможенное декларирование и таможенные платежи

Квалификация: специалист

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Основы административного права в таможенном деле / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 августа 2015 г. № 850 "Об утверждении ФГОС ВО по специальности 38.05.02 Таможенное дело (уровень специалитета)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 сентября 2015 г. № 38864)

Рабочая программа дисциплины "Основы административного права в таможенном деле" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело профиль Таможенное декларирование и таможенные платежи

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
1.2	отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
1.3	выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
1.4	выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
1.5	анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
1.6	оказывать консультационную помощь субъектам административно-правовых отношений;
1.7	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.
1.8	В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
1.9	понятие и источники административного права;
1.10	понятие и виды административно-правовых норм;
1.11	понятие государственного управления и государственной службы;
1.12	понятие и виды субъектов административного права;
1.13	административно-правовой статус субъектов административного права;
1.14	состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;
1.15	понятие и виды административно-правовых отношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-8: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности****Знать:**

систему органов исполнительной власти и правовые основы их деятельности, за-конодательство о государственной службе, порядок привлечения к административной от-ветственности за совершение нарушений в сфере таможенного дела.

Уметь:

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; оформлять протоколы об административных правонарушениях;

Владеть:

навыками работы с правовой статистикой, приёмами подготовки обращений в органы исполнительной власти.

ПК-11: умением осуществлять контроль за соблюдением запретов и ограничений, установленных в соответствии с законодательством Таможенного союза и Российской Федерации о государственном регулировании внешнеторговой деятельности**Знать:**

основные нормативные правовые акты, определяющие правила внешнеэкономической деятельности и таможенного контроля на территории стран Таможенного Союза, полномочия таможенных органов Российской Федерации;

Уметь:

комментировать нормативные правовые акты, определяющие полномочия субъектов таможенного контроля, составлять протоколы при принятии мер обеспечения производств по делам об административных правонарушениях.

Владеть:

приёмами накопления и обобщения информации о результатах управленческой деятельности, приёмами предупредительно-профилактической работы по противо-действию коррупции в системе государственной власти и местного самоуправления.

ПК-15: владением навыками назначения и использования результатов экспертиз товаров в таможенных целях
Знать:
правовые основы экспертной деятельности, виды экспертиз, проводимых в целях осуществления таможенного контроля и при производстве по делам об административных правонарушениях, административно-правовой статус субъектов экспертиз и таможен-ных экспертов;
Уметь:
оформлять решение о назначении таможенной экспертизы, определять вопросы для эксперта;
Владеть:
приёмами обобщения информации о результатах экспертной деятельности.

ПК-16: умением применять систему управления рисками в профессиональной деятельности
Знать:
понятие и сущность экономических рисков, их классификация, функции таможенных органов при применении системы управления рисками;
Уметь:
оценивать необходимость проведения таможенного досмотра при наличии информации о возможном правонарушении или обоснованных предположений о недосто-верном декларировании;
Владеть:
специальной терминологией, установленной нормативными правовыми актами, регулирующими функционирование системы управления рисками в таможенном деле, приёмами выявления и анализа рисков в таможенном деле.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. 1	Раздел			
1.1	Государственное управление и административное право.	Лек	5	2	2
1.2	Система источников административного права и таможенное законодательство.	Лек	5	2	2
1.3	Таможенные отношения как разновидность административно-правовых отношений.	Лек	5	2	2
1.4	Субъекты таможенных отношений и их административно-правовой статус.	Лек	5	2	0
1.5	Государственная служба и антикоррупционная деятельность в таможенных органах.	Лек	5	2	0
1.6	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти в сфере таможенного дела.	Лек	5	2	0
1.7	Таможенное регулирование, таможенные процедуры и таможенный контроль.	Лек	5	2	0

1.8	Обеспечение законности в деятельности таможенных органов.	Лек	5	2	0
1.9	Административная ответственность за нарушение таможенных правил.	Лек	5	2	0
1.10	Государственное управление и административное право.	Пр	5	4	2
1.11	Система источников административного права и таможенное законодательство.	Пр	5	4	2
1.12	Таможенные отношения как разновидность административно-правовых отношений.	Пр	5	4	2
1.13	Субъекты таможенных отношений и их административно-правовой статус.	Пр	5	4	0
1.14	Государственная служба и антикоррупционная деятельность в таможенных органах.	Пр	5	4	0
1.15	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти в сфере таможенного дела.	Пр	5	4	0
1.16	Таможенное регулирование, таможенные процедуры и таможенный контроль.	Пр	5	4	0
1.17	Обеспечение законности в деятельности таможенных органов.	Пр	5	4	0
1.18	Административная ответственность за нарушение таможенных правил.	Пр	5	4	0
1.19	Государственное управление и административное право.	Ср	5	6	0
1.20	Система источников административного права и таможенное законодательство.	Ср	5	6	0
1.21	Таможенные отношения как разновидность административно-правовых отношений.	Ср	5	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы по дисциплине утверждены на заседании кафедры и являются приложением к образовательной программе.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утверждены на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Сафоненков П. Н. - Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Зубач А. В., Сафоненков П. Н. - Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов Российской Федерации: Учебное пособие - Саратов: Вузовское образование, 2013.	http://www.iprbookshop.ru/14343	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	514:MicrosoftWindows 7 ProfessionalПроприетарное программное обеспечение.OpenLicense: 47818817;MicrosoftOffice 2003 SuitesProfessionalПроприетарное программное обеспечение OpenLicense:41902857;AdobeAcrobatReader DC Бесплатное программное обеспечение; GoogleChrome Свободная лицензия BSD;7-Zip (Свободная лицензия GNULGPL)\
7.3.1.2	501:MicrosoftWindows 7 ProfessionalПроприетарное программное обеспечение.
7.3.1.3	OpenLicense: 47818817MicrosoftOffice 2003 Suites Professional ПроприетарноепрограммноеобеспечениеOpenLicense:41902857AdobeAcrobatReader DC Бесплатное программное обеспечение Google Chrome Свободная лицензия BSD;7-Zip (Свободная лицензия GNULGPL)
7.3.1.4	303:Microsoft Windows 8 Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389; 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;AdobeAcrobatReader DC Бесплатное программное обеспечение;
7.3.1.5	GoogleChrome Свободная лицензия BSD.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	- Электронная библиотечная система «Научная библиотека КГУ» http://www.lib.kursksu.ru/
7.3.2.2	- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru
7.3.2.3	- Электронно-библиотечная система IPRBooks http://www.iprbookshop.ru/
7.3.2.4	- Электронная библиотека Юрайт http://www.biblio-online.ru/
7.3.2.5	- Научная электронная библиотека http://elibrary.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лекция: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 514 Стол ученический двухместный – 1 шт.Стул ученический – 5 шт.Напольная трибуна дерево – 1 шт.Стол ученический двухместный – 12 шт.Стул ученический – 18 шт.Стул полумягкий ERA – 1 шт.Доска аудиторная – 1 шт.Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик.Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1.Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.2	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 501 Парты первого ряда двухместная – 2 шт.Парта первого ряда трехместная – фанера – 9 шт.Парта последнего ряда двухместная – 2 шт.Парта последнего ряда одноместная – 1 шт.Парта последнего ряда трехместная – фанера – 8 шт.Парта среднего ряда двухместная – 6 шт.Парта среднего ряда одноместная – 1 шт.Парта среднего ряда трехместная – фанера – 26 шт.Доска аудиторная – 1 шт.Стол офисный угловой с приставной тумбой– 1 шт.Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1. Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.3	Учебная аудитория для самостоятельной работы студентов, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303Стол – 55, Стул – 55, Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт. Доступ к сети Интернет
7.4	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.