

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лидиевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 21.08.2023 15:29:49
Уникальный программный ключ:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению курсовой работы
по дисциплине «Управление таможенной деятельностью»
для студентов специальности 38.05.02 – Таможенное дело

Махачкала 2022г.

ББК.65.268

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине: «Управление таможенной деятельностью» для студентов специальности 38.05.02 – Таможенное дело, г. Махачкала, ИПЦ ДГТУ, 2022, 34с.

Методические указания предназначены для использования студентами специальности 38.05.02 – Таможенное дело в процессе выполнения ими курсовой работы по дисциплине «Управление таможенной деятельностью» и ее защиты. Приведены единые требования к содержанию и оформлению курсовой работы, примерные темы работ, последовательность ее выполнения и порядок ее защиты.

СОСТАВИТЕЛИ:

Аминова Р.К. - к.э.н., ст. преподаватель кафедры таможенного дела и правоведения

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ханмагомедов М.С. – гл. государственный таможенный инспектор ОТДТП «Морской торговый порт Махачкала» Дагестанской таможни.

Абдуллаева У.А. – к.ю.н., ст. преподаватель кафедры таможенного дела и правоведения ФГБОУ ВПО «ДГТУ».

Печатается по решению Ученого совета ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» от 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения и порядок выполнения курсовой работы.....	5
2. Тематика и выбор темы курсовой работы.....	10
3. Подбор и изучение литературы и практических материалов.....	12
4. Содержание и структура курсовой работы.....	14
5. Требования к оформлению курсовой работы.....	17
6. Список рекомендованных источников и литература.....	27
7. Приложения.....	31
Приложение 1. Образец оформления титульного листа.....	31
Приложение 2. Образец бланка задания на курсовую работу.....	32
Приложение 3. Образец примерного плана курсовой работы.....	33
Приложение 4. Образец оформления раздела литература.....	34

Введение

Курсовая работа является одним из этапов подготовки специалистов. Цель курсовой работы – привить студентам навыки самостоятельного анализа деятельности таможенных органов, анализа и оценки эффективности проводимых управленческих изменений в условиях рыночной экономики, углубить теоретические знания по дисциплине, а также развить у студентов исследовательские навыки и творческую инициативу.

Написание курсовой работы является одним из этапов подготовки студентов к сдаче экзамена по курсу, а в дальнейшем – к написанию и защите дипломной работы.

Информационной базой для выполнения курсовой работы служит отчетность деятельности подразделений таможенных организаций, которую студент самостоятельно получает от отдела – объекта анализа. Выбор объекта исследования студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т.д. В качестве объекта исследования может быть выбрано подразделение, с деятельностью которого будут связаны дальнейшие учебные разработки (курсовые проекты (работы) по другим дисциплинам, дипломная работа) или деловая карьера автора. Теоретической базой служат научная и учебная литература, публикации в периодических изданиях.

Индивидуальные задания определяются совместно с руководителем и могут совпадать с одним из разделов основной части курсовой работы.

Необходимость достаточно полного раскрытия выбранной темы курсовой работы, изучения и выявления проблем требуют от студентов углубленного исследования отдельных вопросов в области принятия решений, экономического анализа, системного подхода в разработке и достижении выбранных целей и решении поставленных задач.

1. Общие положения и порядок выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется на основе и в соответствии с действующими стандартами, нормами и правилами.

Тема курсовой работы должна быть актуальной в научно-теоретическом и практическом плане. Тему курсовой работы студент выбирает из перечня, приведенного в разделе 2.

Студент должен обосновать значимость выбранной темы, самостоятельно составить план курсовой работы, согласовать его с руководителем и подобрать литературу по рассматриваемой проблеме. В процессе работы студент имеет возможность получать консультации руководителя.

Курсовая работа должна содержать иллюстративные материалы (схемы, чертежи, диаграммы, рисунки и т.п.). Курсовые работы, выполненные только на основе литературных источников, без привлечения практических материалов, не будут приниматься кафедрой.

Объем курсовой работы – 35-40 страниц машинописного текста.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих основных этапов:

1-й этап – выбор темы. Выбор темы производится в соответствии с рекомендациями, изложенными в разделе 1. При возникновении трудностей с выбором темы или подбором литературных источников студент вправе обратиться за помощью к руководителю или ведущему преподавателю изучаемой дисциплины.

2-й этап – составление примерного плана курсовой работы. Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависит качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и может содержать от трех до пяти вопросов, подлежащих рассмотрению. Эти

вопросы желательно расчленить на более мелкие в соответствии с принятыми нормами рубрикации (пример содержания приведен в приложении 3).

Составленный студентом план желательно обсудить с научным руководителем. Окончательная доработка плана осуществляется после третьего этапа.

3-й этап – подбор и изучение литературных источников. На этом этапе студент должен составить всю библиографию, касающуюся темы выбранной курсовой работы, в которой выделяются основные и вспомогательные литературные источники. Желательно составлять краткую аннотацию каждого из них для последующего использования.

Составляют библиографию на основе рекомендованной литературы с обязательным конспектированием нужного материала с целью его изучения и использования в курсовой работе, так как материал, изложенный «своими» словами лучше подвержен усвоению человеческой памятью.

В составляемую библиографию желательно включать литературу, изданную в последние годы, в том числе журнальные статьи и материалы из «Интернет».

Необходимый материал желательно выписывать на отдельные листочки по каждому из вопросов с указанием фамилии автора, наименования источника и номеров страниц.

4-й этап – уточнение плана курсовой работы. В процессе работы над литературными источниками у студента могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный им план или даже на выбранную тему. В этом случае возникшие вопросы следует согласовывать с руководителем, после чего приступают к написанию курсовой работы.

5-й этап – написание и оформление работы. Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и подбирается иллюстрированный материал. После этого пишется черновой

вариант работы, который подвергается последующей литературной обработке и редактированию.

В курсовой работе должны быть представлены результаты самостоятельной научно-исследовательской работы студента. Выполнение курсовой работы требует от студента творческого умения использовать широкий круг общих и специальных источников, нормативных актов, подбирать и обобщать данные, делать авторские выводы.

Все использованные при написании курсовой работы источники должны быть указаны в списке литературы, помещенном в конце работы.

Важным требованием к содержанию курсовой работы является логическая последовательность изложения содержащегося в ней материала, точность определений, формулировок и терминов, обоснованность выводов и соблюдение норм научной этики.

Выполненную работу студенты сдают на проверку и защищают ее у руководителя в сроки, установленные учебным планом.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих задач:

- расширению знаний и навыков студентов по выбранной тематике;
- систематизации и закреплению полученных знаний;
- увеличению общей экономической культуры студентов;
- получению опыта и навыков в работе с журнальной и монографической экономической и управленческой литературой;
- развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой научного исследования;
- овладению навыками грамотного литературного оформления результатов своих исследований;
- подготовке к написанию дипломной работы.

Основная организационная работа выполняется студентом. Не реже одного раза в течение 15 дней он обязан информировать руководителя о ходе выполнения работы.

Завершенную работу оформляют в соответствии с ГОСТ 73281 и требованиям, приведенным в разделе 5 методических указаний.

Выполненная работа предъявляется руководителю для проверки за три дня до контрольного срока окончания работы по графику. После проверки руководитель допускает работу к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, – она возвращается студенту на доработку. Преподаватель, возвративший работу должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

Работа, допущенная к защите защищается в присутствии всей группы, где автор делает краткий доклад (5 минут) о ее содержании.

Докладчик должен обосновать актуальность темы, указать объект анализа, цель, задачи и степень их достижения (результаты), сделать выводы.

Автор работы должен свободно ориентироваться по данной теме и продемонстрировать хорошие знания по выполненной работе и приведенной литературе.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- логика и содержание работы;
- степень самостоятельности;
- степень раскрытия темы;
- глубина теоретического и практического анализа;
- стиль изложения, грамотность;
- аккуратность и правильное оформление работы.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде вуза.

Учет этих особенностей при ее выполнении, оформлении и защите позволит создать студентам равные условия для прохождения аттестации вне зависимости от выбранной темы курсовой работы.

Основная организационная работа выполняется студентом. Не реже одного раза в течение 15 дней он обязан информировать руководителя о ходе выполнения работы.

Завершенную работу оформляют в соответствии с ГОСТ 73281 и требованиям, приведенным в разделе 5 методических указаний.

Выполненная работа предъявляется руководителю для проверки за три дня до контрольного срока окончания работы по графику. После проверки руководитель допускает работу к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, – она возвращается студенту на доработку. Преподаватель, возвративший работу должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

Работа, допущенная к защите защищается в присутствии всей группы, где автор делает краткий доклад (5 минут) о ее содержании.

Докладчик должен обосновать актуальность темы, указать объект анализа, цель, задачи и степень их достижения (результаты), сделать выводы.

Автор работы должен свободно ориентироваться по данной теме и продемонстрировать хорошие знания по выполненной работе и приведенной литературе.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- логика и содержание работы;
- степень самостоятельности;
- степень раскрытия темы;
- глубина теоретического и практического анализа;
- стиль изложения, грамотность;
- аккуратность и правильное оформление работы.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде вуза.

2. Тематика и выбор темы курсовой работы

По дисциплине «Управление таможенной деятельностью» может быть предложена следующая тематика курсовых работ:

1. Место таможенной деятельности в экономике России.
2. Теория и методология систем управления таможенными процессами.
3. Управление качеством таможенной деятельности.
4. МС ИСО серии 9000 «Система менеджмента качества»: назначение, структура, основные требования.
5. Управление формированием комплекса таможенно-тарифных мер реализации таможенной политики.
6. Методология создания системы управления таможенным органом по критерию качества результатов.
7. Порядок освоения в таможенных органах требований МС ИСО серии 9000.
8. Факторы, определяющие качество результатов управления таможенной деятельностью.
9. Программа повышения качества результатов труда и эффективности таможенной деятельности.
10. Основы управленческой деятельности и ее организации.
11. Методологические основы организации управленческой деятельности.
12. Методы организации управленческой деятельности.
13. Виды управленческой деятельности.
14. Принципы и методы управленческой деятельности.
15. Функциональная и информационная структура управления таможенной деятельностью.
16. Технологическая структура управления таможенной деятельностью.
17. Общая структура решения задач системного управления таможенной деятельностью.
18. Экспертно-аналитические технологии и инструментальные средства подготовки и принятия решений в управлении таможенной деятельностью.

19. Организация основных процессов управления таможенной деятельностью.
20. Правовое и организационное обеспечение таможенной деятельностью.
21. Методическое обеспечение управления таможенной деятельностью.
22. Информационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
23. Документационное обеспечение управления таможенной деятельностью.
24. Информационные технологии управления таможенной деятельностью.
25. Экспертные системы в управлении таможенной деятельностью.
26. Технологии управленческой деятельности.
27. Современные методы в технологиях управленческой деятельности.
28. Модели управления персоналом в таможенных органах.
29. Модели сетевого планирования и управления таможенной деятельностью.
30. Технологии стратегического (перспективного) планирования.
31. Технологии оперативного планирования.
32. Технология работы органов управления при планировании выполнения поставленных задач.
33. Технологии организации выполнения решений (планов).
34. Стиль управленческой деятельности: методы диагностики и организации.

Тематика курсовых работ охватывает основные вопросы курса. При выборе и назначении темы предусматривается, чтобы курсовая работа могла быть выполнена студентами в установленный срок и на высоком теоретическом уровне при достаточно глубоком использовании конкретного практического материала торговых предприятий. Выполнение курсовой работы предусмотрено в течение учебного семестра. Выбор и назначение тем должны быть согласованы с преподавателем, ведущим лекционный курс. С преподавателем - научным руководителем работы – студент уточняет план курсовой работы, экономическую и управленческую литературу, источники

получения статистических данных, фактических материалов, методы исследования, определяет сроки выполнения работы, оформляет задание на курсовую работу.

Студентам заочной формы обучения целесообразно выбирать темы, связанные с их практической деятельностью, а студентам очной формы обучения – с избранной специальностью.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, не вошедшую в перечень предлагаемых. При достаточной обоснованности такое предложение может быть принято преподавателем, ведущим лекционный курс, а тема работы закреплена за студентом.

Студенту вручается задание с названием закрепленной за ним темы и планом, которое должно быть представлено им вместе с курсовой работой. Без него работа к рецензированию не принимается.

Тема курсовой работы может быть изменена только по согласованию с преподавателем, читающим лекционный курс.

3. Подбор и изучение литературы и практических материалов

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор и изучение студентом литературных источников, раскрывающих теоретические положения вопросов выбранной темы курсовой работы.

Подбор книг и статей следует производить с использованием систематических указателей литературы в городских библиотеках, читальном зале института. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

При подборе нормативно-правовых актов, регулирующих связанные с темой курсовой работы отношения, целесообразно использовать возможности тематического поиска документов в справочной правовой системе «Гарант», а также в других справочных системах («Консультант»,

«Кодекс» и др.). Возможно использование данных, полученных при помощи глобальной информационной сети Интернет.

При написании курсовой работы должны быть использованы Таможенный кодекс Евразийского экономического союза, Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации», международные договоры таможенного союза, нормативные акты ФТС РФ по управлению таможенной деятельностью, различного рода бюллетени таможенной информации («Таможенные вести», «Статистический бюллетень внешней торговли») и др.

Статистический материал, связанный с протекающими в экономике процессами, можно получить при анализе данных, опубликованных в ежегодных статистических сборниках.

При изучении подобранной литературы критерием оценки прочитанного является возможность использования этого материала в работе. Начинать изучение нужно с энциклопедий и словарей. Затем следует изучить учебники и монографии, потом – журнальные статьи. Знакомиться с источниками следует в порядке обратном хронологическому, то есть вначале изучить самые свежие публикации, затем – прошлогодние, потом – двухгодичной давности и т.д.

Существует ряд приемов, помогающих почерпнуть главное в любой книге, не читая ее целиком. Изучение литературы целесообразно проводить по следующим этапам: общее ознакомление с произведением в целом по оглавлению; изучение введения и предисловия; выборочный просмотр по первым предложениям абзацев и по приведенному иллюстративному материалу, представляющих интерес глав; внимательное чтение этих глав; выписка представляющих интерес материалов; критическая оценка записанного, его редактирование и запись как фрагмент будущей работы. В последующем из таких фрагментов формируется конспект будущей работы, представляющий собой связанное и сжатое изложение своими словами обработанного материала.

При изучении литературы студент выявляет дискуссионные вопросы по изучаемой теме. При нахождении таких вопросов, следует привести высказывания ряда авторов, стоящих на разных позициях, дать критическую оценку их точек зрения и высказать собственное суждение по данному вопросу. Изложение взглядов по изучаемой теме других исследователей и формирование собственной позиции повышают ценность работы, способствуют более глубокому усвоению избранной темы.

После изучения и обработки подобранной литературы можно приступить к написанию работы.

Список литературных источников по всем темам приводится в данных методических указаниях.

4. Содержание и структура курсовой работы

В общем структура курсовой работы определяется тематикой. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры курсовой работы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение (при необходимости).

Титульный лист является первым листом работы (нумерация на нем не проставляется). Титульный лист должен содержать все установленные реквизиты. Образец его оформления приведен в приложении 1.

Задание на тему курсовой работы, подписанное преподавателем, читающим лекционный курс, и студентом располагается за титульным

листом. Задание не входит в нумерацию страниц работы. Без бланка-задания работа к рецензированию не принимается.

Образец задания на курсовую работу приведен в приложении 2.

Содержание (оглавление) включает перечень наименований всех разделов и подразделов работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало разделов.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными (большими буквами). В содержание включаются все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложение. Название разделов и подразделов следует приводить в полном соответствии с их названиями, указанными в тексте работы. Обозначение «стр.» («с») над номерами страниц в оглавлении не пишут.

Содержание курсовой работы должно включать введение, три раздела, заключение, список литературы и приложение.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемой в курсовой работе темы, определяются цель и необходимые для ее реализации задачи работы. Во введении указываются объект и предмет исследования, информационное обеспечение и методологические основы работы. Следует также представить общую характеристику содержания работы. Общий объем введения приблизительно составляет 2 страницы.

Первая глава курсовой работы отражает теоретические аспекты темы на современном этапе развития таможенного дела.

В теоретической части работы на основе изучения необходимых литературных источников, законодательного и методического материала раскрывается содержание рассматриваемой темы, излагаются ключевые вопросы и имеющиеся в литературе точки зрения. Дается самостоятельная оценка изученного теоретического материала, и обосновываются необходимые для практического рассмотрения проблемы теоретические подходы и практические методы и приемы. При выполнении теоретической части работы следует использовать как монографическую литературу, так и

периодические издания, местные периодические издания. Общее количество литературных источников должно быть не менее 20.

Во второй главе дается краткая характеристика объекта исследования; анализируется организационное построение и структура его аппарата управления, материально-техническая база и основные экономические показатели хозяйственной деятельности.

В практической части анализируется имеющийся фактический материал по деятельности таможенной организации, производится оценка и объяснение причин сложившейся в области рассматриваемой темы ситуации. На основе произведенного анализа делаются выводы и предлагаются пути решения рассматриваемой в курсовой работе проблемы.

Третья глава отражает не только результаты самостоятельно проведенных обследований, но и состояние исследуемой проблемы. Предлагаются пути ее решения на рассматриваемом объекте, дается оценка деятельности объекта исследования по рассматриваемым вопросам, и вносятся предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению работы. Предложения должны вытекать из анализа изложенного материала и носить конкретный характер.

Общий объем основной части должен быть в пределах 30 страниц.

В заключении необходимо представить общие выводы по теоретической и практической части работы, отметить основные практические рекомендации.

Список литературы должен содержать все использованные в работе источники с указанием авторов (если есть) и выходных данных в соответствии с ГОСТ.

Исходные информационные материалы, некоторые таблицы, модели и расчеты могут быть вынесены в приложения.

Завершается курсовая работа приложениями, которые не входят в общий ее объем (копии документов, расчеты и т.п.)

Все спорные вопросы по содержанию курсовых работ решаются заведующим кафедрой.

5. Требования к оформлению курсовой работы

1. Общие требования.

Текст должен быть обязательно распечатан на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги (формата А4) в текстовом редакторе Microsoft Word. Шрифт должен быть Times New Roman, размер шрифта – 14. Интервал между строками должен быть 1,5 интервала, интервал между буквами шрифта должен быть обычным (100%) без разреженности.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. При таких полях каждая страница текста содержит приблизительно 1800 знаков (30 строк по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также как за печатный знак).

Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять не менее 35-40 страниц машинописного текста (не менее 35-50 страниц рукописного текста). Большие таблицы, иллюстрации, копии документов и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений. Объем приложений не ограничивается.

Курсовая работа распечатывается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа, и переносы частей текста в др. места.

Все сноски и подстрочные примечания печатаются на той же странице, к которой они относятся (тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим размером шрифта – 10).

Все страницы нумеруются начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится). Номер страницы ставится внизу в центре или справа шрифтом № 10.

Задание на курсовую работу располагают после титульного листа, не нумеруют и не включают в количество листов.

Содержание курсовой работы выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «2».

Каждая глава начинается с новой страницы. Это правило относится к основным структурным частям работы: введению, первой, второй и третьей главам, заключению, библиографическому списку, приложениям.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов. Интервалы между основаниями строк заголовка принимают такими же, как и в тексте. Точку в конце заголовка, расположенного посередине строки не ставят. Не допускается подчеркивание заголовков и перенос слов в заголовке. Первая буква заголовка – прописная, остальные – строчные. Только заголовки следует выделять жирным шрифтом.

Например: **Введение**

Далее текст 14 шрифтом...

Главы, параграфы, пункты и подпункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников литературы и приложений) нумеруются арабскими цифрами (глава 1, параграф 2.1, пункт 2.1.1, подпункт 3.2.1.1). Главы и подпункты должны иметь заголовки. Слово «Глава», «Параграф», «Пункт», «Подпункт» не пишется. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов.

Например:

1. Теоретические аспекты управления денежными потоками

1.1 Процесс управления денежными потоками

1.2 Методы оптимизации денежных потоков

1.2.1 _____

1.2.2 _____

Фразы, начинающиеся с новой (красной) строки, печатаются с абзацным отступом равным 1,25 см.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут т.е. (то есть) и т.д. (так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (прочие); при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни); при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылка на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

2. Числовые значения.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строку через косую черту, например, $4/53$; $(A-C)/(4B-2)$.

Формулы следует набирать в специальной компьютерной программе. (В текстовом редакторе Microsoft Word 98/00/02 эта программа находится в меню «Вставка» → «Объект» → «Microsoft Equation 3.0» и нажать «Enter»). Появится окно, с помощью которого создаются различные формулы. Значение переменных в математических выражениях символов должно быть разъяснено при первом их использовании. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Наиболее важные формулы располагают на отдельных строках. Все формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны

нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой, например, (2.4).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$CP_{\text{тмп}} = \frac{MOП_{\text{т}} + I_{\text{пост}}}{У_{\text{чд}}} \cdot 100\% \quad (7)$$

где $CP_{\text{тмп}}$ – значение..., ед. измер.;

$MOП_{\text{т}}$ – значение..., ед. измер.;

$I_{\text{пост}}$ – значение..., ед. измер.;

$У_{\text{чд}}$ – значение..., ед. измер.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

3. Ссылки.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№».

Например: рис. 7, табл. 9, гл. 6.

Если ссылка на рисунок (таблицу, формулу) уже сделана, но рисунок (таблица, формула) по размеру не помещается до конца страницы, следует продолжить текст, который следует за рисунком (таблицей, формулой), а сам рисунок (таблицу, формулу) следует разместить на следующей странице.

Если слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений.

Например: «из рисунка видно, что...», «данные таблицы показывают, что...» и т.д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы заключают в круглые скобки и используют сокращение «см.».

Например: (см. приложение 5).

Все используемые в курсовой работе материалы даются со **ссылкой на источник**: в тексте курсовой работы после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым значится в списке использованных источников и номер страницы, например: [7, с.115].

Ссылки на разделы, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 2», «... перечисление а», «... в формуле (5)».

4. Перечисления.

Перечисления, встречающиеся в тексте, рекомендуется оформлять следующим образом.

Перед каждой позицией следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Можно вместо перечислений, обозначенных 1, 2, а), б), ставить перед каждым перечислением ставить дефис (–), никакие другие значки (точки, птички, квадратики и др.) не допускаются.

Например:

1. _____.
2. _____;
- а) _____;
- б) _____;
- в) _____.
3. _____.

Или

1. _____.
- _____;
- _____;
- _____.
2. _____.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

– применять математический знак (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), № (номер), % (процент) и т.п.

5. Таблицы.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линиями.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица» посередине. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Например:

Таблица 1.1 Название таблицы

					<i>Заголовки граф</i> <i>Подзаголовки граф</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
					<i>Строки</i>
					<i>(горизонтальные</i> <i>ряды)</i>

Боковик (графа для заголовков) *Графы (колонки)*

Рисунок 1. Пример оформления таблиц

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения слово «Приложение».

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсовой работы; при ссылке следует писать «см. таб. 1.1».

Расстояние от текста до названия таблицы, а также от нижней линии, ограничивающей таблицу до текста должна разделять одна пустая строка.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Обозначение единицы измерения величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования. Допускается при необходимости выносить в отдельную строку (графу) обозначение единицы измерения величины.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера и т.п. не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

6. Ссылки и сноски.

Ссылки на материалы, взятые из литературы и других источников (утверждения, формулы, цитаты и т.п.), должны быть даны ссылки с указанием номера источника по списку использованной литературы. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках.

Например, [12].

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

7. Иллюстрации.

Иллюстрации размещаются сразу после ссылки на них в тексте. Желательно иллюстрации размещать так, чтобы их можно было просматривать без поворота работы. Если поворот неизбежен, то иллюстрации надо ориентировать так, чтобы для их рассмотрения надо было бы повернуть работу по часовой стрелке.

Все иллюстрации нумеруются рисунками. Рисунки должны нумероваться последовательно в пределах раздела и включать номера раздела и порядковый номер рисунка в разделе.

Например: рис. 1.3; рис. 2.4 и т.п. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают сокращенным словом «смотри», например, (см. рис. 2.3). При небольшом количестве рисунков допускается сквозная нумерация.

Подписи на рисунках необходимо размещать горизонтально, без рамок. Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Подписи под рисунками должны быть содержательными. Помещается подпись под рисунком рядом с его номером, например: Рисунок 1 - Этапы управления кадрами.

Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 5 ...».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность, например: Приложение А.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой работы с указанием их номеров и заголовков.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть ссылки, например «... в приложении В».

8. Список использованной литературы

В особом внимании нуждается оформление списка использованной литературы, который является составной частью курсовой работы и показывает степень изученности темы студентом.

Список использованных источников указывается в конце курсовой работы (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи, учебники и т.п.);

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий (организаций).

Оформление списка использованных источников смотри в данных методических указаниях.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут т.е. (то есть) и т.д. (так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие) и пр. (прочие); при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни); при цифровом обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).

Подробно требования к оформлению курсовой работы и каждого ее компонента изложены в СТП 7.5.1-03-0.0402007 Система вузовской учебной документации. Общие требования к структуре и оформлению выпускных квалификационных, курсовых работ, отчетов по практике, контрольных работ, рефератов. Работа сброшюровывается под обложкой и подается на рецензию научному руководителю.

6.Список рекомендованных источников и литература

I. Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. – М., 2005
2. Таможенный кодекс таможенного союза под ред. Г.Ю. Касьяновой, М.; АБАК, 2011
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (ред. от 05.04.2010 , с изм. и доп., вступающими в силу с 07.05.2010)
4. Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 08.12.2003 г. №164 «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (в ред. от 02.02.2006 №19-ФЗ)
6. Федеральный закон от № 114-ФЗ 21.07.97 года «О службе в таможенных органах»
7. Федеральный закон РФ № 119-ФЗ от 31.07.95 года «Об основах государственной службы Российской Федерации»
8. Приказ Минфина РФ от 19.03.2009 №26н «Об утверждении порядка составления и представления финансовой отчетности об исполнении федерального бюджета в Счетную палату Российской Федерации»
9. Протокол от 11 декабря 2009г. «О порядке взимания косвенных налогов и механизме контроля за их уплатой при экспорте и импорте товаров в таможенном союзе»
10. Соглашение между правительством РФ, Правительством РБ и Правительством РК от 25 января 2008г. «О принципах взимания косвенных налогов при экспорте и импорте товаров, выполнения работ, услуг в таможенном союзе»
11. Соглашение между правительством РФ, Правительством РБ и Правительством РК от 12 декабря 2008г. « О порядке исчисления и уплаты таможенных платежей в государствах участниках таможенного союза»

12. Соглашение между правительством РФ, Правительством РБ и Правительством РК от 25.01.2008г. « О вывозных таможенных пошлин в отношении третьих стран»

13. Об утверждении методики проведения анализа и оценки деятельности таможенных органов Российской Федерации [Электронный ресурс]: приказ ГТК РФ от 27.11.2009 № 18. – URL: <http://www.consultant.ru>.

14. О мерах по повышению результативности бюджетных расходов [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2004 №249. – URL: <http://www.consultant.ru>.

15. О Концепции развития таможенных органов Российской Федерации [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства РФ от 14.12.2005 N 2225-р. – URL: <http://www.consultant.ru>.

II. Специальная литература:

1. Андреев А.Ф., Макрусев В.В. Основы теории управления: Курс лекций. – М.: Издательство Российской таможенной академии, 2009.

2. Андрейчук, Е.Л. Экономика таможенного дела: учебник/ Е.Л. Андрейчук, В.Ю. Дианова, В.П. Смирнов; РГА Владивостокский филиал. – Владивосток: ВФ РГА, 2006. – 304 с.

3. Бакаева О.Ю. Борьба с коррупцией в таможенной сфере как инструмент оптимизации баланса частных и публичных интересов // Таможенное дело. 2009. № 2. С.12 - 14.

4. Бакаева О.Ю. Особенности государственной службы в таможенных органах Российской Федерации // Таможенное дело. 2008. № 1. С.20 – 25.

5. Бакаева О.Ю. Таможенные фискальные доходы: правовое регулирование. - М., 2005 г. - 187 с.

6. Барковский А.Н., Алабян С.С. Прогноз развития внешней торговли Российской Федерации на период до 2010 года // Внешнеэкономический бюллетень.-2004.-№1.-с.40-41

7. Барамзин С.В. Управление качеством таможенной деятельности: учебник. – М.: РИО РТА, 2004.- с.10, 24-25.
8. Бахин С.В. Международная составляющая правовой системы России // Правоведение. 2007. № 6. С.50 – 62
9. Большая экономическая энциклопедия. – М.: Эксмо, 2008. – 816с.
10. Буглай В.В., Ливенцев Н.Н. Международные экономические отношения: Учеб. пособие / Под ред. Н.Н. Ливенцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2001
11. Букатова И.Л., Макрусев В.В. Современные информационные технологии управления: Монография. М.: РИО РТА, 2003.
12. Бурдин В.Е. Риски в управлении: Учебное пособие.- М.: РИО РТА, 2007.
13. Вобликов В.Ю. Таможенная политика России и интеграционные процессы на постсоветском пространстве // Реформы и право. 2008. № 2
14. Дианова В.Ю., Макрусев В.В. Маркина О.В. Развитие таможенных институтов: Монография. М.: Издательство Российской таможенной академии, 2009.
15. Ершов А.Д., Макрусев В.В., Калинина О.В., Сизова К.А. Таможенные услуги в международной цепи поставки товаров: Монография. М.: РИО РТА, 2007.
16. Кухаренко В.Б. Модернизация таможенной службы. Монография – М.: ИЦ «Классика», 2000. – с.46-60,93-164
17. Ливенцев Н.Н., Лисоволик Я.Д. Актуальные проблемы присоединения России к ВТО. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2002.
18. Макрусев В.В., Сафронов А.В. Государственные таможенные услуги: Монография. М.: РИО РТА, 2008.
19. Макрусев В.В. Основы системного анализа: Учебник. – 3-е изд., доп. и перераб. М.: Издательство Российской таможенной академии, 2009 (гриф УМО)

20. Макрусев В.В., Тимофеев В.Т., Колобова И.Н., Барамзин С.В., Андреев А.Ф. Под общей ред. В.А. Черных. Основы управления таможенными органами России: Учебник М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2010 (гриф УМО).

21. Мировая экономика: введение во внешнеэкономическую деятельность: Учебное пособие для вузов; Елова М.В., Муравьева Е.К. и др.;- М.: Логос, 2000.-261с.

22. Проблемы определения эффективности таможенного дела [Электронный ресурс]: <http://www.science.ncstu.ru>.

23. Пятов А.А. Направления совершенствования оценки эффективности деятельности органов таможенной службы // Экономика и управление – 2009. - №3 – С.11.

24. Теория и практика таможенного дела: учеб. пособие Ч. 1/ Н.П. Бондаренко, О.Г. Старикова, И.Б. Чепко. – Ростов н/Д: РИО Ростовского филиала РТА, 2005. – 231 с.

25. Управление таможенным делом: Учебное пособие Под общей ред. В.В. Макрусева и В.А. Черных. СПб.: Троицкий мост, 2010 (гриф УМО)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Официальный сайт Комиссии Таможенного Союза (электронный ресурс) <http://www.tsouz.ru/>.
2. Официальный сайт Федеральной таможенной службы: www.customs.ru.
3. Официальный сайт Федеральной таможенной службы: www.tsouz.ru.

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра экономической безопасности и таможенного дела

Курсовая работа

по дисциплине: «Управление таможенной деятельностью»

на тему: «Применение информационных технологий
в управлении таможенной деятельностью»

Выполнил: студент ___ курса, группы ____,
специальности Таможенное дело

Ф.И.О. автора

Проверил: _____
Ф.И.О. руководителя

Махачкала 20 ____

Образец бланка задания на курсовую работу

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет ИСвЭиУ

Кафедра экономической безопасности и таможенного дела

Специальность 38.05.02 – Таможенное дело

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студенту _____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О.)

по дисциплине _____

1. Тема курсовой работы _____

2. Дата выдачи задания _____ 20__

3. Дата представления курсовой работы к защите _____ 20__

4. Исходные данные для научного исследования _____

5. Содержание курсовой работы _____

6. Рекомендуемая литература и нормативные материалы: _____

Руководитель курсовой работы _____ (_____)

Задание принял к исполнению _____ (_____)

Примечание: к данному заданию может быть приложено дополнительные исходные данные (графический материал, схемы, таблицы и т.д.)

Образец примерного плана курсовой работы

Тем: «Применение информационных технологий в управлении таможенной деятельностью»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАЗВИТИИ УПРАВЛЕНИЯ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	
1.1. Основы организации управления таможенной деятельностью	5
1.2. Понятие и классификация информационных таможенных технологий.....	8
1.3 Автоматизация таможенных процессов в рамках развития единой автоматизированной информационной системы таможенных органов.....	11
2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ И ИХ АНАЛИЗ	
2.1. Технические средства обеспечения информационных технологий в управлении таможенной деятельностью.....	15
2.2. Программное и информационное обеспечение автоматизированной информационной системы таможенной деятельности.....	19
2.3. Анализ применения средств обеспечения информационных технологий в таможенных органах на примере Дагестанской таможни.....	23
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	
3.1. Влияние обеспеченности информационными технологиями на совершенствование таможенной деятельности.....	27
3.2. Совершенствование нормативно-правовой базы применения информационных таможенных технологий.....	30
Заключение.....	34
Список использованной литературы.....	36
Приложения.....	37

Литература

1 Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Таможенный кодекс таможенного союза под ред. Г.Ю. Касьяновой, М.; АБАК, 2011
3. Федеральный закон от 27 ноября 2010 г. № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
5. Приказ Федеральной таможенной службы от 24 января 2008 г. № 52 «О внедрении информационной технологии представления таможенным органам сведений в электронной форме для целей таможенного оформления товаров, в том числе с использованием международной ассоциации сетей «Интернет»
6. Приказ Федеральной таможенной службы от 12 августа 2008 г. № 995 «Об утверждении Порядка действий должностных лиц таможенных органов при работе с информацией, полученной с использованием инспекционно-досмотровых комплексов»

2 Специальная литература:

- 2.1. Афонин П.Н., Глебов В.Е., Талюкип Ю.Л. Планирование таможенной деятельности: технологии и решения. Ученые записки Санкт-Петербургского им. В.Б. Бобкова филиала РТА, 2003. с. 107-111.
- 2.2. Ершов А.Д., Копанева П. С. Информационное обеспечение в таможенной системе: Монография. СПб.: Знание, 2002. 232 с.
- 2.3. Коренеев В.В., Гарев А.Ф., Васютин С.В., Райх В.В. Базы данных. Интеллектуальная обработка информации. М.: Нолидж, 2007.
- 2.4. Макрусев В.В. Проблемные направления и задачи автоматизации процессов управления таможенной службой России. Проблемы теории и практики таможенного дела: Сборник научных трудов: В 2 ч. Ч. 1. М.: РИО РТА, 2008.
- 2.5. Малышенко Ю.В. Информационные технологии в таможенном деле: Учеб. пособие: В 2 ч. Ч. 1. Владивосток: ВФ РТА, 2003. 265с.

3. Практические материалы и документы таможенных органов:

- 3.1. Годовой отчет по проведенной работе информационно-технической службы Дагестанской таможни.
- 3.2. Ежемесячный информационно-аналитический бюллетень..