АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра экономики и управления на предприятии

**О.В. Мартынова, Сергиенко О.А.**

**ЭКОНОМИКА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

для специальности 036401.65 «Таможенное дело»

Казань 2014

Мартынова О.В., Сергиенко О.А. Методические указания по написанию курсовой работы. - Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2014.- 26 с.

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Экономика таможенного дела» для специальности 036401.65 «Таможенное дело» разработаны в соответствии сГосударственного образовательного стандарта высшего профессиональногообразования по специальности, утвержденного Министерством образования инауки Российской Федерации от 17.03.2000г., № 238 и учебным планом, утвержденным Ученым советом Российского университета кооперации от 08.11.2010 г., и учебным планом, утвержденным ученым советом Российского университета кооперации от 15.02.2014, протокол №3.

**Методические указания по написанию курсовой работы:**

**согласована** с кафедрой гуманитарных дисциплин Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «31» августа 2014 года, протокол №1.

Заведующий кафедрой И.К. Шакиров

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и управления на предприятии Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «31» августа 2014 года, протокол № 1.

Заведующий кафедрой Ю.С. Лисичкина

**одобрена** Методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «11» сентября 2014 года, протокол №1.

Председатель А.М. Хуснутдинова

©Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета

 кооперации, 2014

©Мартынова О.В., Сергиенко О.А. 2014

**Содержание**

Введение.............................................................................................................. 4

1 Общие положения ........................................................................................... 5

2 Выбор темы курсовой работы и ее утверждение .........................................6

3 Структура и содержание курсовой работы ....................................................7

4 Оформление курсовой работы ........................................................................9

5 Организация и выполнение курсовой работы .............................................17

6 Защита курсовой работы ................................................................................19

ПРИЛОЖЕНИЯ....................................................................................................22.

Введение

 Дисциплина «Экономика таможенного дела» рассматривает вопросы теории и практики таможенного дела как системы экономических отношений. В процессе изучения дисциплины помимо аудиторных занятий учебным планом специальности 036401.65 «Таможенное дело»предусматривается самостоятельная работа студентов, в частности, написание курсовой работы.

Настоящие методические рекомендации призваны оказать помощь при написании, оформлении и защите курсовой работы.

**1 Общие положения**

Курсовая работа является одним из важнейших видов учебного процесса, обязательным и важным этапом при изучении студентами специальных дисциплин. Она выполняется студентами дневного и заочного отделения в соответствии с учебным планом. При подготовке работы студент должен не только показать свои теоретические знания, но также и умение применять их для решения практических задач.

Цель написания курсовой работы - расширить и углубить знания студентов в области дисциплины «Экономика таможенного дела», выработать умения обработки и анализа информации, формулировки обоснованных выводов, выявления проблем и разработки конкретных рекомендаций.

Общие требования к курсовой работе:

**–** должна носить научно-исследовательский характер;

**–** тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте ее значимости в современных условиях, соответствовать современному состоянию и перспективам развития таможенного дела;

**–** материал должен быть изложен четко, логически последовательно, убедительно аргументирован, используемые формулировки должны быть краткими и точными;

**–** должна иметь достоверно цитируемые источники.

Общий объем работы должен быть в пределах 30-40 страниц машинописного текста (без приложений).

Ответственность за принятые в работе решения, качество выполнения аналитической и практической частей, а также за своевременное завершение работы несет ее автор – студент.

**2 Выбор темы курсовой работы и ее утверждение**

Правильный выбор темы работы во многом определяет успех ее выполнения.

Темы работ разрабатываются кафедрой, ежегодно обновляются и размещены на сайте института. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Экономика таможенного дела» представлена в приложении А.

Студент выбирает тему самостоятельно, согласовав её с научным руководителем. Выбранные студентами темы в группе не должны повторяться.

Научный руководитель курсовой работы назначается кафедрой. Студенты дневной формы обучения выбирают темы, исходя из уже сложившегося определенного интереса в той или иной области экономической деятельности, для студентов заочной формы обучения учитывается характер их практической работы.

Выбранная тема курсовой работы в силу ее актуальности может стать основой дальнейшего исследования в рамках изучения других учебных дисциплин учебного плана, а также выполнения выпускной квалификационной работы.

**3 Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна включать следующие структурные части:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- содержание;

- введение;

- главы (разделы), параграфы;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Отдельно прикладываются:

- заявление на утверждение темы курсовой работы (приложение В);

- задание на выполнение работы (ПРИЛОЖЕНИЕ Б),

- антиплагиат (не менее 30% оригинального текста).

Текст работы должен соответствовать следующим основным требованиям:

отражать умение работать с литературой, формулировать проблему и определять методы её решения, последовательно излагать сущность рассматриваемых вопросов, показывать владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом; иметь приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется по установленной форме (приложение Г).

Задание на выполнение курсовой работы является документом, отражающим содержание и объём проработки темы. Оно выдается руководителем и является для студента основанием для выполнения работы (приложение В).

Во введении (2- 3страницы) отражается актуальность выбранной темы, цель и задачи, объект и предмет исследования, практическая значимость работы.

На третьей странице работы размещается «СОДЕРЖАНИЕ», которое включает названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается. Образец оформления «СОДЕРЖАНИЯ» приведен в приложении Г.

В курсовой работе должны быть: «ВВЕДЕНИЕ», главы, разделённые на параграфы, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Во введении (1-3 страницы) должны быть обоснованы: актуальность выбранной темы, цель и задачи исследования, его предмет, объект и практическую значимость. Сформулированные задачи определяют структуру курсовой работы, которая, как правило, содержит 2 главы. Первая глава посвящена теоретическим аспектам выбранной темы и формируется на основе изученных студентом литературных источников.

 Во второй главе необходимо рассмотреть практическую деятельность Федеральной таможенной службы, ее структурных подразделений или отдельных региональных Таможенных управлений.

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ» (2-3 страницы) представляет собой обобщение теоретической и практической информации, представленной в работе, содержащее общие выводы и рекомендации в соответствии с рассмотренной темой.

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» позволяет автору курсовой работы документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: цитат, идей, фактов, таблиц, иллюстраций, формул и других источников, на основе которых было проведено исследование. Рекомендуемое количество литературных источников – более 30.

Список должен включать в себя нормативно-правовые акты, специальную литературу (учебники, учебные пособия, монографии, диссертации, статьи в периодических изданиях и т.п.), а также ссылки на Интернет-ресурсы. В него включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании работы. Используемые источники должны быть современными и актуальными.

В «ПРИЛОЖЕНИЯ» выносятся иллюстрации, таблицы и тексты вспомогательного характера. Примеры «СОДЕРЖАНИЯ» курсовой работы приведены в Приложениях Д, Е, Ж.

**4 Оформление курсовой работы**

***4.1 Общие требования к оформлению***

Курсовая работа должна быть грамотно написана, правильно оформлена и представлена на кафедру в сброшюрованном виде. Работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д. Текст оформляют на компьютере с помощью редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 х 297 мм).

Текст работы должен иметь следующие поля: левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, в т.ч. и для нумерации страниц.

Используется полуторный междустрочный интервал. Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование в работах курсива. Подчеркивания не допускаются.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах. Абзацные отступы должны быть одинаковы во всей работе и равны пяти знакам.

В тексте не допускается применение:

-сокращений слов, за исключением общепринятых,

-знаков <, >, =, №, % без цифр,

-математического знака минус (-) перед отрицательными значениями

величин (нужно писать слово «минус»).

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчёркивая.

Заголовки глав (разделов) и параграфов печатаются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание заголовков не допускается. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем следует пробел и сам заголовок.

*Пример 1*

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2

2 Технические требования

2.1

2.2

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала. Каждую главу (раздел) работы, а также: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует начинать с новой страницы.

Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа. Названия и нумерация глав (разделов), параграфов в тексте работы и в «СОДЕРЖАНИИ» должны полностью совпадать.

В тексте должны использоваться только арабские цифры. Допускается нумерация кварталов, полугодий римскими цифрами. При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например, 15, 6 тыс. руб., 18, 5 кв. м).

В тексте работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме «СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») должны стоять перед фамилией через пробел. (Например, И.И. Иванов). в тексте при ссылке на название документов органов власти с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Федеральный конституционный закон, Федеральный закон, Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона, проект федерального закона, распоряжение, постановление Государственной Думы Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации. Утвержденные нормативные акты должны содержать название, дату принятия и зарегистрированный номер документа. При повторной ссылке на нормативные документы без указания их названия и номера, статус документа пишется с прописной буквы.

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посредине внизу страницы.

Титульный лист, Задание и Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется. Нумерация страниц начинается с Введения.

В тексте работы могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

*Пример 2*

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)

2)

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В тексте работы обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники информации. Они отражаются в квадратных скобках в конце предложения перед точкой. Приводимые в тексте авторские цитаты выделяются кавычками.

***4.2 Оформление таблиц***

Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы печатается строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят. В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Выделения курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных не допускается.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

*Пример 3*

Таблица 1.1- Надбавка шифровальщикам

(в % к должностному окладу)

|  |  |
| --- | --- |
| Общий стажработы | Сети шифровальной связи |
| 1-ого класса | 2-ого класса |
| От 3-х лет | 15 | 5 |
| От 3 до 6 лет | 20 | 10 |

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

При переносе таблицы ее заголовок не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы …» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

***4.3 Оформление иллюстраций***

В курсовой работе могут быть чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все они обозначаются в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице. При необходимости рисунки могут выноситься в Приложение.

Рисунки выравниваются по центру. Каждый рисунок должен иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Слово «Рисунок» печатают по центру с заглавной буквы перед его наименованием. Затем оставляется пробел, после чего указывают номер рисунка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят. Рисунки нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфов. Номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два полуторных междустрочных интервала.

*Пример 4*

Функции ТО

Таможенные операции

Ресурсы на выполнение тамож. операций

Бюджетные ассигнования

Рисунок 1.1.1 – Этапы разработки программы развития таможенного дела

***4.4 Оформление формул***

При использовании формул их следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом оставляется расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

На следующую строку формулы переносятся только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. Номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится. Номер формулы печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Непосредственно под формулой необходимо приводить пояснения

символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте). Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Пример 5*

$А= С×Н/100$*, (1.1.1)*

Где: A – ежегодная сумма амортизации;

 C – первоначальная стоимость объекта;

 H – норма амортизационных отчислений.

***4.5 Оформление списка использованных источников***

При оформлении списка необходимо придерживаться следующего порядка расположения источников:

- нормативные правовые акты;

- специальная литература;

- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);

- законы (федеральные, субъектов РФ);

- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);

- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов

государственной власти субъектов РФ);

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от принятых ранее к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

В Списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы. Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце Списка использованных источников.

Нумерация в Списке использованных источников должна быть сплошной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется в соответствии с требованиями ГОСТ РФ 7.0.5—2008. В конце описания источника ставится точка. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении Д.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

***4.6 Оформление приложений***

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа. Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

**5 Организация и выполнение курсовой работы**

Курсовая работа выполняется студентами в соответствии с утвержденным планом в строгом соответствии с графиком, утвержденным кафедрой и согласованным с институтом (деканатом факультета).

При подготовке и выполнении курсовой работы следует придерживаться следующего порядка:

а) в период учебной сессии, предшествующей выполнению курсовой работы

-выбор темы курсовой работы,

-согласование темы с научным руководителем,

-получение задания под роспись (в специальной ведомости),

-утверждение плана курсовой работы у руководителя.

План сдается на кафедру вместе с выполненной работой.

б) в период подготовки курсовой работы

-систематические консультации у преподавателя в специально отведенные часы и посредством электронной почты;

-устранение замечаний руководителя до тех пор, пока работа не будет отвечать установленным требованиям;

-оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

в) по завершении выполнения работы

-отправка курсовой работы руководителю на электронную почту;

-представление допущенной к защите работы в бумажном варианте на кафедру и регистрация ее в специальном журнале.

Электронная версия работы должна быть представлена одним файлом, в названии которого следует указать фамилию и инициалы студента, номер группы (например, Иванов И.И., гр 2013).

Первое представление курсовой работы на кафедру устанавливается не позднее месяца до даты защиты (для дневного отделения), не позднее месяца до начала сессии (для заочного отделения). Работы, представленные позже установленного срока, принимаются только с разрешения ректора института и защищаются в последнюю очередь.

Научный руководитель проверяет соответствие содержания курсовой работы теме и выданному заданию, степень самостоятельности выполнения (с помощью программы «Антиплагиат»), правильность оформления курсовой работы.

Срок проверки работы руководителем- 10 дней.

Показатель оригинальности текста должен быть не менее 30%. Курсовые работы, заимствованные из сети Интернет, к защите не допускаются. По результатам проверки научный руководитель составляет рецензию (приложение Е), в которой дается заключение о качестве выполненной работы, имеющихся замечаний по содержанию и оформлению, а также рекомендации по их устранению.

К рецензии прилагается результат анализа текста на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников. По итогам проверки делается вывод о допуске или необходимости доработки курсовой работы (проекта). К защите допускают только курсовые работы, которые представлены как в бумажном, так и электронном виде.

**6 Защита курсовой работы**

Завершенная работа решением руководителя допускается к защите, о чем он делает соответствующую надпись: «Допущен к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы.

Представленная на рецензию курсовая работа должна быть подписана студентом – автором работы.

Защита курсовой работы (проекта) проводится, как правило, в комиссии, в составе которой руководитель по данной теме и один-два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы, где обучается автор курсовой работы. В данном случае комиссия не формируется.

Для доклада по защите курсовой работы студенту отводится 10 минут. Членам комиссии задаются вопросы в рамках тех задач, которые решались студентом в процессе исследования.

В докладе студент должен отразить следующие основные вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования исследуемых вопросов;

- состояние и особенности исследуемой проблемы;

- полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

Работа оценивается в соответствии с критериями оценок:

1. Оценки «отлично» заслуживает студент, представивший к защите в установленный срок работу, выполненную в полном объеме строго в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, оформленную с соблюдением требований стандарта. Оценка «отлично» ставится студентам, обладающим глубокими знаниями, свободно владеющим материалом в рамках выполненной работы, знакомым с дополнительной нормативной и справочной литературой, проявившим творческие способности и оригинальный подход в понимании, изложении и применении учебно-программного материала, способным к его самостоятельному использованию и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

2. Оценки «хорошо» заслуживает студент, представивший к защите работу, выполненную в полном объеме в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, оформленную с соблюдением требований стандарта. Оценка «хорошо» выставляется студентам, обнаружившим полное владение материалом в рамках выполненной работы, способным к использованию и обновлению полученных знаний в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

3. Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, представивший к защите работу, выполненную в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, владеющим материалом в рамках выполненной работы, но допустившим ошибки и погрешности при выполнении некоторых разделов работы и обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, представившему к защите работу, выполненную не в соответствии с выданным заданием и методическими указаниями, обнаружившему пробелы в знании материала в рамках представленной к защите работы и допустившему принципиальные ошибки при выполнении работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Примерная тематика курсовых работ:**

1.Внешнеэкономическая деятельность России.
2. Характеристика системы государственного регулирования внешнеэкономической деятельности.
3. Особенности регулирования внешнеэкономической деятельности на уровне субъектов Российской Федерации.
4. Роль таможенных органов в регулировании внешнеэкономической деятельности.
5. Понятие и характеристика единой системы таможенных органов России.
6. Основные направления экономической деятельности таможенных органов.
7. Таможенная политика России: исторический опыт ее проведения.
8. Развитие таможенной службы в России: исторический аспект.
9. Роль таможенной инфраструктуры в организации и осуществлении таможенного дела.
10. Виды управленческих отношений и организационных структур управления в таможенных органах.
11. Организация процесса управления в системе таможенных органов.
12. Психологические аспекты управления в таможенных органах.
13. Тарифные методы государственного регулирования внешнеэкономической деятельности: мировая практика использования.
14. Проблемы функционирования таможенных органов в Российской Федерации.
15. Соотношение тарифных и нетарифных методов регулирования в системе таможенного дела Российской Федерации.
16. Таможенный тариф как инструмент государственного регулирования внешней торговли.
17. Лицензирование внешнеэкономической деятельности: сущность и назначение.
18. Роль таможенных органов в обеспечении экономической безопасности страны.
19. Роль таможенных платежей в совершенствовании экономической политики.
20. Особенности организации валютного контроля в Российской Федерации.
21. Совершенствование организации таможенного контроля валютных операций при осуществлении внешнеторговой деятельности.
22. Планирование в таможенной системе: основные направления принципы и методы.
23. Экономическая эффективность пресечения нарушений таможенных норм и правил.
24. Анализ хозяйственной деятельности таможенных органов: понятие, содержание, основные показатели.
25. Методы борьбы с экономическими преступлениями в мировой таможенной практике.
26. Проблемы экономического и таможенного сотрудничества стран СНГ и России, способы повышения его эффективности.
27. Санитарно-экологическая эффективность таможенного дела.
28. Особенности набора и отбора персонала для работы в таможенных органах.
29. Организация и совершенствование системы оплаты труда работников таможенных органов Российской Федерации.
30. Организация правоохранительной деятельности таможенных органов и пути ее совершенствования.
31. Научно-технический прогресс в таможенном деле.
32. Применение информационных технологий в таможенном деле.

33.Оплата труда и социальное обеспечение сотрудников таможенных органов РФ

34.Оплата труда и социальное обеспечение государственных гражданских служащих таможенных органов РФ

1. Оплата труда работников таможенных органов РФ
2. Анализ динамики и структура расходов на содержание таможенных органов РФ
3. Экономическая роль околотаможенной инфраструктуры в таможенном деле
4. Внедрение систем электронного декларирования как средство повышения эффективности таможенного дела
5. Система методов, критериев и показателей оценки эффективности таможенной деятельности
6. Экономические цели и задачи таможенного регулирования
7. Финансовое обеспечение таможенной службы.
8. Специализация и концентрация в таможенном деле.
9. Активы таможенных органов и их использование.
10. Инновации в таможенном деле.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

 Заведующему кафедрой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма обучения)

 группы \_\_\_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направления подготовки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Бланк задания на курсовую работу**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**ЗАДАНИЕ**

**НА КУРСОВУЮРАБОТУ (ПРОЕКТ)**

**По дисциплине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Студенту(ке):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

**Специальность(направление подготовки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Тема работы:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**утверждена приказом по институту от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №** \_\_\_\_

**2. Срок сдачи студентом законченного варианта работы:**«\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_г.

**3. Перечень подлежащих разработке вопросов:**

Дата выдачи задания на курсовую работу «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата) (Ф.И.О)

Руководитель курсовой работы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата) (Ф.И.О)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Пример оформления титульного листа курсовой работы**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра экономки и управления на предприятии

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Экономика таможенного дела»

на тему: Научно-технический прогресс в таможенном деле

Выполнила студентка

3 курса гр. 811 специальности

036401.65 Таможенное дело

Иванова Л.А.

Руководитель: доцент

Сергиенко О.А.

Казань

201\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1 Теоретические аспекты электронного декларирования | 5 |
| 1.1 Понятие и сущность электронного декларирования | 5 |
| 1.2 Мировой опыт применения электронного декларирования | 11 |
| 2 Электронное декларирование как средство повышения эффективности таможенного дела | 16 |
| 2.1 Внедрение и распространение практики электронного декларирования товаров и транспортных средств в Приволжском таможенном управлении | 16 |
| 2.2 Оценка экономического эффекта от внедрения технологии электронного декларирования на примере предприятия ОАО «АвтоВАЗ» и ЗАО «ТАРКЕТТ» | 19 |
| 2.3 Проблемы, возникающие при декларировании товаров и пути их решения | 23 |
| Заключение | 28 |
| Список использованных источников | 30 |
| Приложения | 34 |

 ПРИЛОЖЕНИЕ Е

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение………………………………………………………………………. | 3 |
| 1 Организация правоохранительной деятельности таможенных органов | 5 |
| 1.1 Понятие, функции, правовая основа и признаки правоохранительной деятельности таможенных органов РФ…………………………………...… | 5 |
| 1.2 Структура правоохранительных подразделений ФТС………………… | 9 |
| 2 Анализ организации правоохранительной деятельности Приволжского региона ФТС  |  |
| 2.1 Таможенные органы как органы дознания……………………………... | 12 |
| 2.2 Деятельность таможенных органов как органов административного принуждения и наказания в области таможенного дела…………………... | 24 |
| 2.3 Пути совершенствования правоохранительной деятельности таможенных органов Приволжского региона ФТС  | 33 |
| Заключение……………………………………………………………………. | 37 |
| Список использованных источников………………………………………... | 39 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение |  3 |
| 1 Инновации в таможенном деле |  6 |
| 1.1 Использование инновационных технологий в таможенных органах |  6 |
| 1.2 Развитие информационного обеспечения управления в таможенных органах |  11 |
| 2 Электронное декларирование |  14 |
| 2.1 Понятие и применение электронного декларирования в таможенных органах |  18 |
| 2.2 Преимущества и недостатки электронного декларирования2.3 Проблемы внедрения инновационных технологий |  24 |
| Заключение |  26 |
| Список использованных источников |  33 |
| Приложения |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ – З**

**Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины**

**а) основная литература**

1. Андрейчук Е. Л. Экономика таможенного дела: учебник / Е. Л. Андрейчук, В. Ю. Дианова, В. П. Смирнов. - Спб.: ИЦ "Интермедия", 2013. - 240 с.

**б) дополнительная литература**

1. Немирова Г. И. Экономика таможенного дела: учеб. пособ. / Г. И. Немирова, Ю. В. Рожкова. - Спб.: Троицкий мост, 2013. - 312 с.
2. [Сидоров В. Н. Таможенное право. Учебно-методический комплекс. - М.: Евразийский открытый институт, 2008. - 194 с. - Универ.биб.онлайн.](http://www.biblioclub.ru/author.php?action=book&auth_id=24242)
3. [Соловьев А. А. Таможенное дело. Конспект лекций. Учебное пособие. - М.: А-Приор, 2008. - 190 с. - Универ.биб.онлайн.](http://www.biblioclub.ru/author.php?action=book&auth_id=7925" \t "_blank" \o "Все книги автора)

**в) базы данных, информационно-справочные и поисковые**

Справочно-информационная система «Гарант»

Справочно-информационная система «Консультант+»

Росстат - <http://www.gks.ru>

Сайт Федеральной таможенной службы РФ [customs.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%20%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B6%D0%BD%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU9P5xcXDVWHcUdXTroIss452vCYmP_AK5OTexIdVX7Pk3G6iMNvt-zIJoV0Ak3cIws8PHjmbUO344k40tgtDnX4SPUpTT946awa6B-vERm7uFuGgbAzmAhFn5roC3eA6fdECzIah-Fz2rpqnp5KEufbh87-roKp6GWi3ET3cAJSNHU6i_EEO0EJAfOJsbQPAwNZRAUVG1JcPhgG5HDHUSXe03lKmGR9Vc&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxbi1UOEptR1NmT0lrMmpFNUtYLW1JRHhHSW5PNGsxMFF6Ukd4YXdoYlpKbkotTGdPaXI4U21PZThrbHNrUEljUXpqdWNjQTQtcmFM&b64e=2&sign=2895c5137da7d5e0dd3154dab6f50136&keyno=0&l10n=ru&mc=4.995421982183555)