

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

---

**Калининградский филиал**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по основной образовательной программе  
специальности 38.05.02 Таможенное дело**

**Направленность (профиль) образовательной программы  
Таможенные платежи и валютное регулирование**

**2017**

## **1. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

*Цель данных методических рекомендаций* - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

### **Методические рекомендации по изучению дисциплины**

Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РП), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся в учебно-методическом отделе, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по своему конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

### **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме пройденного занятия. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

**Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РП;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке локальные нормативные акты института, размещенные на официальном сайте института;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

#### **Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;
- представить доклад научному руководителю в письменной форме;
- выступить на семинарском занятии, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

#### **Методические указания по выполнению рефератов:**

Реферат — сжатое, краткое изложение основного содержания первичных текстов оригинала (статей, книг, монографий, брошюр) по проблеме, полученной в результате смысловой обработки.

Тему реферата каждый студент выбирает самостоятельно из любого раздела программы данного курса, руководствуясь своими профессиональными интересами,

накопленным индивидуальным жизненным опытом, имеющимися материалами (литературой), а также выбранным направлением профессиональной деятельности.

По выбранной теме необходимо проконсультироваться с преподавателем, который поможет уточнить идею работы, наметить план и подобрать специальную литературу. При самостоятельной разработке идеи, плана работы и написании необходимо, прежде всего, прочитать соответствующую научную литературу, выделив основные мысли и положения, идеи и проблемы, разрабатываемые тем или иным ученым. После того как вы законспектировали материал, его необходимо изложить в форме логически связанного текста. Для этого нужно соединить все тезисы, выписанные из различных текстов, в соответствии с осмысленным и структурированным материалом, с аргументацией, а затем приступить к написанию.

Реферат должен иметь стандартное оформление: титульный лист (номер страницы не ставится); план (с. 2); вводная часть (с. 3); основная часть (с. 4 и т.д.); выводы; список литературы. Объем реферата — не больше 15-20 страниц, поэтому более подробное членение не обязательно. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате. Выводы должны лаконично и адекватно отражать основные результаты вашей работы и соответствовать выделенным параграфам.

Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет - источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

### **Методические рекомендации для обучающихся по выполнению и оформлению курсовых работ**

Методические рекомендации по курсовой работе представляют собой вид учебно-методической литературы, предназначенной для оказания помощи студентам при выполнении курсовых работ.

Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний по специальности/направлению.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- овладение методикой исследования вопросов темы курсовой работы;
- развитие навыков самостоятельной работы;

овладение навыками работы с литературными источниками, обобщения и анализа данных, умение делать выводы и давать практические рекомендации.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы;
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.
8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы

### **Выбор темы**

Работа над курсовой работой начинается с выбора темы, к которой следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Студент может выбрать любую тему из приведенного перечня тематики курсовых работ. Темы являются индивидуальными для каждого студента и не могут повторяться.

Курсовая работа должна быть выполнена и представлена к защите в срок, установленный учебным графиком. В противном случае студенты не допускаются к сдаче экзаменов по дисциплине за соответствующий курс.

### **Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом**

Выбранную тему курсовой работы студент должен оформить заявлением на имя заведующего кафедрой.

После закреплении темы руководителем курсовой работы студенту выдается задание.

### **Составление списка литературы и её изучение**

Сбор, анализ и обобщение материалов по теме один из самых сложных и трудоемких этапов деятельности студента, т.к. необходимо ознакомиться не только с нормативно-правовым материалом, но и с большим количеством литературы, различными подходами и взглядами авторов, многообразием путей решения исследуемых вопросов. Прежде всего, необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям для высших учебных заведений по данной дисциплине, где материал излагается в доступной форме, а затем переходить к иным источникам научной, специальной и иной литературы.

В процессе составления списка литературы необходимо обращаться к следующим источникам:

списку литературных источников, указанных в рабочей программе дисциплины

- библиографическим каталогам, перечню статей, опубликованных в последних номерах периодических журналах за текущих год (рекомендуется просматривать статьи текущего периода, далее переходить к просмотру более ранних изданий);

- справочно-правовой системе «КонсультантПлюс»,

- интернет ресурсам.

При подборке источников информации следует, в первую очередь, обратить внимание на нормативно-правовые акты,

При этом целесообразно использовать СПС КонсультантПлюс.

Необходимо обязательно использовать периодическую печать и Интернет-издания.

В курсовой работе следует использовать только современные информационные документальные источники, действующие на текущий момент. Каждый источник обязательно должен быть использован в тексте курсовой работы. Соответственно, по тексту работы должны быть оформлены ссылки на используемые источники.

### **Составление плана работы**

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

В процессе подготовки работы план может корректироваться по согласованию с руководителем курсовой работы.

Составными элементами плана курсовой работы по дисциплине являются:

- Введение
- Основная часть
- Практическая часть
- Заключение
- Список использованных источников информации
- Приложения

**Введение** должно содержать

- обоснование выбранной темы, её актуальность.
- определить границы исследования (объект, предмет исследования, источники информации для проводимого исследования, использованные методы при написании работы). Объект отражает область исследования и является, как правило, процессом. Предмет - характеристика объекта, которую мы хотим изучить, улучшить. Таким образом, предмет - часть объекта.

Основную цель работы и задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели. Цель должна обязательно быть изложена в исследовательском ключе, содержать слова «провести анализ, изучить, исследовать, разработать, классифицировать». Задачи работы - это этапы исследования, которые должны быть проведены для достижения цели. Они должны соответствовать структуре работы, то есть их необходимо формулировать по названиям параграфов. Например, если первый параграф начинается со слов «содержание и сущность...», то первая задача может звучать как «изучить содержание и сущность...».

По объему введение должно составлять 1-2 страницы.

Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы.

Структуру работы рекомендуется формировать из двух глав, в каждой из которой сделать по два-три параграфа. В первой главе логично отразить теоретическую часть работы, а во второй - выполнить практическую часть.

Главы нумеруются арабскими цифрами 1, 2. Параграфы 1.1. или 2.2., причем первая цифра обозначает номер главы, а вторая - соответственно номер параграфа. Поэтому необязательно писать слово «глава».

### **Теоретическая часть**

Теоретическая часть курсовой работы состоит из двух глав и имеет объем 15-20 страниц. В ней раскрывается сущность той или иной темы. Излагается краткая характеристика уровня изученности и разработанности данной проблемы, отмечаются нерешенные задачи. Рекомендуется представить различные аспекты мнений некоторых авторов по изучаемой проблеме, дать им сравнительную оценку и изложить мнение автора курсовой работы. Цитаты и цифровые данные обязательно сопровождать сноской или ссылкой на источники с указанием его полных выходных данных.

Объем первой главы допускается до 10 страниц.

**Практическая часть** курсовой работы служит для раскрытия умения студентом применять теоретические знания для анализа деятельности, т.е. он должен уметь выявить резервы повышения эффективности и разработать направления совершенствования деятельности.

Объем второй главы допускается до 15 страниц.

**Заключение** курсовой работы по данной дисциплине состоит из двух частей. В

первой части кратко излагаются основные выводы по итогам проведенного исследования. Вторая часть - рекомендательная - может содержать перечень мер, способствующих решению поставленной проблемы.

### **Список использованных источников информации**

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников информации должен включать не менее 15 источников литературы.

Список оформляется в следующем порядке: - нормативно-правовые акты - специальная литература - ресурсы Internet.

**В приложениях** следует выносить иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера, а также объекты, которые занимают страницу целиком, либо не помещаются на одной странице. Приложения не учитываются в общем объеме работы. В тексте обязательно должны быть ссылки на приложения, в противном случае их наличие не обосновано.

На последней странице курсовой работы следует поставить дату окончания работы и подпись её автора.

В процессе написания курсовой работы студент регулярно консультируется с научным руководителем, отчитывается за проделанную работу. Это помогает избежать лишних ошибок и переделок работы. Подготовленная курсовая работа с отзывом научного руководителя предоставляется на кафедру не позже 30 дней до даты защиты.

### **Рекомендации по предотвращению типичных ошибок при написании курсовой работы**

Приведем некоторые рекомендации для предотвращения типичных ошибок студентов при написании курсовых работ:

1. Написание курсовых работ подразумевает использование собственных мыслей и навыков, пусть и полученных при изучении первоисточников. Простое переписывание литературы, рекомендованной преподавателем, — главная ошибка всех студентов.

2. Использование материалов других авторов без ссылок на источники. Это плагиат<sup>1</sup>, который выражается в использовании чужого произведения или цитировании без ссылки на источник.

2. Часто студенты указывают неполные данные периодического издания. Начинать следует с фамилии и инициалов автора, названия статьи и только потом через две косые черты указываются исходные данные

Плагиат — умышленное присвоение авторства чужого произведения науки или мыслей или искусства или изобретения периодического издания. При этом обязательно указывается номер страницы, откуда взят использованный материал. При библиографическом описании журнала в списке использованных источников указывается номера страниц, на которых напечатана статья в журнале или сборнике статей (например, с.5- 10).

2. При использовании интернет источников следует указывать не только название сайта, но и полный путь к веб-странице, который отображается в адресной строке интернет браузера. При этом указывается дата заимствования, так как интернет источники регулярно обновляются. Например: Доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федеральной таможенной службы на 2011-2013 годы [Электрон, ресурс].



Режим доступа. WorldWideWeb. Официальный сайт ФТС России <http://www.customs.ru/m/activities/indexes//popup.php?id286=8812&i286=1> .(по сост. на 15.11.2012).

3. Следует использовать только актуальные нормативно-правовые документы, то есть в их последней редакции с необходимыми изменениями и дополнениями. Для этого рекомендуется использовать СПС Консультант- Плюс. В списке использованных источников нормативные документы указываются в следующей иерархической последовательности.

4. Не допускается отсутствие или использование устаревших эмпирических данных. При написании курсовых работ по дисциплине необходимо использование данных, которые могут быть представлены графически, в виде таблиц или цифр в тексте.

5. Работа должна быть аккуратно оформлена, находится в папке- скоросшивателе с прозрачной обложкой титульной страницы. Несшитые работы к защите допускаться не будет.

6. В соответствии с функциональной спецификой в научном стиле широко используется первое лицо множественного числа, означая так называемое «авторское мы»: «ниже мы приводим диаграммы» и никогда не используется первое лицо единственного числа, например «я считаю».

7. Во введении студенты часто забывают или неправильно формулируют актуальность, цель и задачи. Актуальность должна быть сформулирована так, чтобы понять, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать? Цель должна отвечать на вопрос: Какой результат исследователь намерен получить, каким он его видит? Далее формулируются задачи работы - это этапы, которые должны быть проведены для достижения цели. Объект исследования: Что рассматривается? Предмет исследования: Как рассматривается объект, какие новые отношения, свойства, аспекты, функции раскрывает данное исследование?

8. В заключении должны быть сделаны обобщающие выводы по работе. Обязательно следует указать, что цель написания курсовой работы достигнута и все задачи решены. При написании заключения необходимо в конце каждой главы или даже параграфа сделать резюмирующий вывод, далее эти выводы объединить. В результате, мы получаем заключение, действительно включающее все выводы по данной работе.

**Не допускаются** к защите и возвращаются для повторного написания:

- курсовые работы, полностью или в значительной степени выполненные не самостоятельно (путем сканирования, ксерокопирования или механического переписывания материала из источников информации без использования цитирования), и (или) курсовые работы, объем цитированного текста которых составляет более 70%;

- работы, в которых выявлены существенные ошибки (например, использование утративших силу нормативных правовых актов, комментариев к ним и т. и.), недостатки, свидетельствующие о том, что основные вопросы темы не усвоены;

- работы, характеризующиеся низким уровнем грамотности и небрежным оформлением.

### **Оформление курсовой работы**

Оформление курсовой работы является заключительным этапом, когда выполнена и проанализирована основная часть экспериментальных исследований.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме,

установленной филиалом.

На второй странице работы размещается Содержание, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не печатается.

Работу оформляют на компьютере с помощью текстового редактора Word и распечатывают с одной стороны листа белой бумаги формата А4 (размером 210 x 297 мм).

Не допускаются выделение слов **жирным** шрифтом и *курсивом*.

Рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта «Times New Roman», размер шрифта - 14. Текст печатается через 1,5 интервала с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20 мм, правое - 10 мм.

Основной текст работы печатается с одинаковым отступом «красной строки», равным 1,25 см и выравнивается «по ширине».

Наименования таких структурных элементов, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. В то же время наименования данных структурных элементов в содержании работы записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

### **Тематика курсовых работ по дисциплине «Основы таможенного дела»**

1. Таможенный кодекс Таможенного союза – основа таможенного законодательства. Роль Таможенного кодекса в регулировании правоотношений в области таможенного дела.
2. Участники таможенно-правовых отношений: понятие, классификация, статус.
3. Таможенные органы как субъекты таможенно-правовых отношений.
4. Общеправовой и специальный статус участников таможенно-правовых отношений.
5. Система источников таможенного права, международные таможенные конвенции и соглашения как источники таможенного права.
6. Международные соглашения и договоры в области таможенного дела, их роль и применение в практике деятельности таможенных органов
7. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (Киотская конвенция): характеристика и применение её в Таможенном союзе
8. Конвенция МДП и проблемы ее применения в Таможенном союзе
9. Конвенция АТА и практика ее применения в рамках Таможенного союза
10. Физические лица, как участники правоотношений в таможенной сфере (порядок перемещения товаров).
11. Владельцы СВХ и таможенных складов, как участники таможенно-правовых отношений.
12. Таможенный представитель как участник правоотношений в сфере таможенного дела.
13. Страна происхождения товаров в таможенном регулировании.
14. Порядок определения страны происхождения товара: сущность, цели и его

практическое применение в таможенной практике Таможенного союза.

15. Правила определения страны происхождения товара и особенности их применения в Таможенном союзе.

16. Определение страны происхождения товара в свете изменения таможенного законодательства в рамках Таможенного союза.

17. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Таможенного союза – основа таможенного регулирования ВЭД.

18. Принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Таможенного союза.

19. Таможенное оформление товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза.

20. Правовое регулирование и практика применения таможенной операции временного хранения товаров.

21. Таможенное декларирование: теоретические аспекты и практическое значение.

22. Документы, необходимые для таможенных целей, как предмет таможенного контроля.

23. Способы таможенного декларирования товаров участниками ВЭД (предварительное, периодическое, неполное и др.).

24. Таможенное декларирование товаров в электронной форме.

25. Институт выпуска товаров в таможенном регулировании.

26. Правовые основы взимания таможенных платежей.

27. Соотношение таможенного законодательства и законодательства о налогах и сборах в вопросах таможенного налогообложения.

28. Таможенно-тарифное регулирование ВЭД.

29. Анализ практики применения особых (специальных, антидемпинговых и компенсационных) пошлин в Таможенном союзе.

30. Тарифные льготы в механизме государственного регулирования внешнеэкономической деятельности России.

31. Тарифные преференции: сущность, характеристика, цели применения, механизм практической реализации.

32. Преференциальная система Таможенного союза: динамика и перспективы.

33. Преференциальные системы в международной торговой практике.

34. Таможенная оценка товара в системе тарифного регулирования внешнеэкономической деятельности.

35. Применение международных условий поставки товаров при формировании таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу ТС.

36. Правовое регулирование порядка взимания таможенной пошлины.

37. Правовое регулирование порядка взимания акциза при ввозе товаров на таможенную территорию ТС

38. Правовое регулирование порядка взимания НДС при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации

39. Правовое регулирование перемещения через таможенную границу ТС подакцизных товаров.

40. Правовые основы взыскания таможенных платежей.

41. Применение обеспечения уплаты таможенных платежей при внешнеэкономической деятельности.
42. Таможенные процедуры. Правовая основа и практика применения в Таможенном союзе.
43. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры беспошлинной торговли.
44. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры экспорта
45. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры временного ввоза
46. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедур переработки товаров
47. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры таможенного транзита
48. Правовое регулирование и практика применения таможенной процедуры свободной таможенной зоны
49. Таможенное регулирование внешнеторгового оборота на территории Особой экономической зоны в Калининградской области.
50. Особенности правового регулирования при перемещении товаров отдельными категориями иностранных лиц.
51. Особенности регулирования перемещения транспортных средств через таможенную границу Таможенного союза.
52. Особенности регулирования перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу физическими лицами.
53. Таможенное оформление и таможенный контроль товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности.
54. Взаимодействие международного законодательства и таможенного законодательства РФ по защите прав на интеллектуальную собственность
55. Особенности правового регулирования перемещения товаров трубопроводным транспортом и по линиям электропередачи.
56. Общие положения таможенного контроля, его формы и порядок проведения.
57. Таможенный контроль и система управления рисками в таможенных органах РФ и других стран.
58. Формы и способы производства таможенного контроля.
59. Таможенное законодательство и законодательство о валютном регулировании и валютном контроле.
60. Меры нетарифного регулирования, применяемые при таможенном оформлении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза.
61. Меры экспортного контроля, применяемые при таможенном оформлении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза
62. Меры технического регулирования, применяемые при таможенном оформлении товаров, перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза
63. Правоохранительная деятельность таможенных органов.
64. Административная ответственность за правонарушения в таможенной сфере.
65. Международное сотрудничество в таможенной сфере в рамках Таможенного союза.

66. Международное сотрудничество в таможенной сфере в рамках международных организаций.

67. Международное сотрудничество в таможенной сфере в рамках СНГ

### **Тематика курсовых работ по дисциплине «Экономика таможенного дела»**

1. Таможенное регулирование как вид экономической деятельности
2. Экономическое содержание деятельности таможенных органов
3. Механизм государственного регулирования внешнеторговой деятельности
4. Регулирование внешнеторговой деятельности в таможенном союзе в рамках ЕврАзЭС
5. Единые меры нетарифного регулирования таможенного союза
6. Создание и функционирование зон таможенного контроля вдоль государственной границы Российской Федерации
7. Оценка эффективности деятельности таможенных органов по системе внутриведомственных показателей
8. Таможенные платежи. Федеральная таможенная служба как администратор доходов федерального бюджета
9. Качество таможенных услуг как основная категория управления таможенными услугами
10. Планирование в таможенных органах как элемент экономического регулирования
11. Внедрение положений стратегии развития таможенных органов РФ до 2020 года в деятельность таможенных органов
12. Основные средства в таможенном деле
13. Научно-технический прогресс в таможенном деле
14. Внедрение стратегии развития кадрового потенциала в таможенных органах РФ
15. Оценка производительности и напряженности труда в таможенных органах
16. Организационно-штатный подход планирования труда в таможенных органах РФ
17. Экономическая эффективность размещения таможенных органов
18. Стратегические, тактические и оперативные планы в деятельности таможенных органов
19. Целевые программы в таможенном деле как основа таможенного регулирования в РФ
20. Инспекционная деятельность в таможенных органах
21. Система управления рисками как мера по обеспечению эффективного использования ресурсов таможенных органов
22. Применение инспекционно-досмотровых комплексов для повышения эффективности таможенного контроля
23. Электронное декларирование товаров как механизм совершенствования таможенных информационных технологий
24. Предварительное информирование о прибытии товаров на таможенную территорию как инструмент таможенного администрирования
25. Внедрение технологии удаленного выпуска товаров для повышения экономической эффективности деятельности таможенных органов
26. Внедрение автоматизированной системы «Калининградский транзит» с целью интеграции с информационными системами иностранных государств
27. Совершенствование таможенной инфраструктуры путем развертывания сети таможенно-логистических терминалов
28. Создание единого информационного пространства государств – членов таможенного союза: перспективы и пути развития

## **Тематика курсовых работ по дисциплине «Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности»**

1. Государственное регулирование ВЭД. Методы и инструменты регулирования, их характеристика.
2. Таможенные пошлины: виды, порядок исчисления и уплаты
3. Пошлины как инструмент государственного регулирования внешнеэкономической деятельности
4. Таможенный тариф как основа государственного регулирования ВЭД
5. Тарифные льготы: понятие, виды, случаи освобождения
6. Тарифные преференции: понятие, виды, случаи предоставления
7. Особенности применения тарифных льгот в Российской Федерации.
8. Тарифные преференции в отношении товаров, происходящих из стран, образующих с Россией зону свободной торговли, и особенности их декларирования.
9. Тарифные преференции в отношении товаров, происходящих из развивающихся стран-пользователей Единой системы тарифных преференций ЕАЭС, и особенности их декларирования.
10. Тарифные преференции в отношении товаров, происходящих из наименее развитых стран-пользователей Единой системы тарифных преференций ЕАЭС, и особенности их декларирования.
11. Страна происхождения товаров. Понятие, значение при исчислении таможенных платежей
12. Особенности применения тарифных квот
13. Особые виды пошлин. Понятие, порядок применения
14. Специальные пошлины. Понятие, порядок применения
15. Антидемпинговые пошлины. Понятие, порядок применения
16. Компенсационные пошлины. Понятие, порядок применения
17. Тарифные квоты, понятие, порядок установления и практической реализации
18. Характеристика элементов ввозной таможенной пошлины.
19. Характеристика элементов вывозной таможенной пошлины.
20. Административная ответственность за неуплату (неполную уплату) таможенных платежей

## **Тематика курсовых работ по дисциплине «Таможенные платежи»**

1. Роль таможенных платежей в системе таможенного регулирования внешнеэкономической деятельности.
2. Виды таможенных платежей. Назначение каждого вида. Правовые основы применения платежей.
3. Исчисление таможенных пошлин и налогов.
4. Льготы по уплате таможенных платежей. Правовые основания предоставления льгот.
5. Виды таможенных пошлин. Применение ставок таможенных пошлин.
6. Виды налогов, взимаемых при перемещении товаров через таможенную границу. Правовые основы исчисления и уплаты налогов.

7. Возникновение и прекращение обязанности по уплате таможенных платежей.
8. Сроки уплаты таможенных платежей. Изменение сроков уплаты таможенных пошлин и налогов.
9. Порядок уплаты таможенных платежей. Плательщик таможенных платежей.
10. Обеспечение уплаты таможенных пошлин и налогов. Назначение процедуры обеспечения. Способы обеспечения. Определение суммы обеспечения уплаты таможенных платежей.
11. Порядок возврата излишне уплаченных или излишне взысканных сумм таможенных пошлин и налогов. Основание и сроки возврата.
12. Взыскание таможенных пошлин и налогов. Основание, порядок и сроки взыскания таможенных пошлин и налогов.
13. Возникновение, прекращение обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов и срок их уплаты в отношении товаров, помещаемых (помещенных) под таможенную процедуру выпуска для внутреннего потребления.
14. Применение таможенных пошлин, налогов в отношении товаров, пересылаемых в международных почтовых отправлениях
15. Таможенная пошлина: сущность, виды, характеристика основных элементов, анализ динамики
16. Налог на добавленную стоимость: сущность, характеристика элементов НДС при ввозе товаров
17. Акциз: сущность, назначение, характеристика основных элементов
18. Налоги с ввозимых товаров: виды, анализ динамики и места в системе таможенных платежей
19. Таможенные сборы: сущность, виды, характеристика основных элементов
20. Таможенные платежи в системе доходов государства
21. Сравнительный анализ сущности, назначения, признаков таможенной пошлины и налога
22. Исследование факторов, влияющих на размер ввозной таможенной пошлины
23. Исследование факторов, влияющих на размер вывозной таможенной пошлины
24. Исследование факторов, влияющих на размер НДС при ввозе товаров
25. Исследование факторов, влияющих на размер акцизов при ввозе товаров
26. Исследование факторов, влияющих на размер таможенных сборов за таможенное оформление товаров и транспортных средств
27. Организация контроля за правильностью начисления и полнотой уплаты таможенных платежей в Российской Федерации
28. Сроки и порядок уплаты таможенных платежей: правовые основы, практика, направления развития
29. Обеспечение уплаты таможенных платежей в системе таможенного дела
30. Исследование порядка работы лиц и таможенных органов с денежным залогом
31. Исследование порядка работы лиц и таможенных органов с банковской гарантией
32. Исследование порядка работы лиц и таможенных органов с поручительством
33. Исследование порядка уплаты таможенных платежей
34. Изменение сроков уплаты таможенных платежей: сравнительный анализ положений Таможенного кодекса и Налогового кодекса Российской Федерации
35. Взыскание таможенных платежей: сравнительный анализ положений Таможенного кодекса и Налогового кодекса Российской Федерации

36. Возврат излишне уплаченных, излишне взысканных таможенных платежей: сравнительный анализ положений Таможенного кодекса и Налогового кодекса Российской Федерации
37. Совершенствование порядка возврата таможенных платежей и иных денежных средств
38. Таможенные платежи как средство привлечения иностранных инвестиций
39. Взаимодействие таможенных и налоговых органов при администрировании таможенных платежей и внутренних налогов в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу
40. Плательщики таможенных платежей, их права и обязанности
41. Таможенные платежи в отношении товаров, перемещаемых через границу Российской Федерации физическими лицами.
42. Применение таможенных пошлин и налогов в отношении легковых автомобилей, ввозимых в Российскую Федерацию.
43. Применение таможенных платежей в отношении технологического оборудования, ввозимого на территорию Российской Федерации
44. Организация контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты таможенных платежей.
45. Контроль за применением таможенных платежей по данным таможенной декларации.



## **2. Методические рекомендации для обучающихся по написанию отчетов по практике**

В Калининградском филиале Российского университета кооперации реализуется подход непрерывной практической подготовки обучающихся на основании Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом.

В соответствии с учебным планом в филиале проводятся учебная и производственная практика, в том числе и преддипломная. Также в раздел практик входит проведение научно-исследовательской работы.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в целях получения студентами первичных профессиональных умений и навыков.

Основными задачами практики являются:

- изучение задач таможенного органа, а также порядка взаимодействия его структурных подразделений;
  - изучение технологии проверки достоверности сведений, представляемых декларантами в грузовой таможенной декларации (ГТД);
  - изучение методики проведения отдельных видов таможенного контроля;
  - изучение порядка взаимодействия таможенных органов при осуществлении доставки товаров по процедуре внутреннего таможенного транзита (ВТТ);
- ознакомление с условиями хранения товаров на таможенных складах.

Учебная практика проводится на базе института (кафедра, компьютерные классы, читальные залы библиотеки) или по желанию студента на базе организаций, осуществляющих деятельность, соответствующую области, объектам и видам профессиональной деятельности, указанным в ФГОС ВО специальности 38.05.02 Таможенное дело на основании заключенных с ними договоров.

Научно-исследовательская работа проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Организация научно-исследовательской работы направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки специалиста таможенного дела.

Производственная практика (практика по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности) ориентирована на профессиональную подготовку студентов. Ее целью является приобретение студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности навыков, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ими при изучении теоретического материала, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления.

Задачи производственной практики:

- 1) ознакомление студентов с организацией работы таможенных органов (Федеральной таможенной службы, региональных таможенных управлений, таможен и таможенных постов),
- 2) практическое изучение задач и функций, возложенных на таможенные органы и их структурные подразделения (отделы, отделения, службы и т. д.),
- 3) выявление специфики внешнеэкономической деятельности на предприятиях,

а также особенностей организации работы их структурных подразделений, связанных с обеспечением международного сотрудничества,

4) закрепление и углубление теоретических знаний, приобретенных студентами в вузе по профилирующим дисциплинам,

5) соединение учебного процесса и практической профессиональной (таможенной) деятельности.

6) развитие профессионального мышления;

приобретение навыков управленческой деятельности на должностях сотрудников профилирующих отделов таможенных органов и иных организаций, необходимых в последующем для допуска к самостоятельной работе по соответствующей специальности.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента в таможенных органах Российской Федерации, организациях работающих в сфере околотаможенной инфраструктуры, и предприятиях занимающихся внешнеэкономической деятельностью. В основе организации практики лежит договор, заключаемый на безвозмездной основе между АНО ОВО ЦС РФ «РУК» Калининградским филиалом и организациями (учреждениями, предприятиями), которые выступают в качестве баз практики, именуемые «принимающей организацией».

С целью обеспечения студентов местами для прохождения всех видов практик и подготовки профессиональных кадров Российский университет кооперации Калининградский филиал и Калининградская областная таможня заключили договор о двустороннем сотрудничестве. Данное сотрудничество содействует координации и оптимизации структуры подготовки и повышению квалификации специалистов, взаимовыгодному использованию материально-технической и учебно - лабораторной базы.

Преддипломная практика как завершающий этап обучения, предшествует государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

### **Организация прохождения практики**

Перед прохождением практики руководитель практики из числа ППС проводит со студентами инструктивно-методическое собрание, на котором разъясняются положения программы практики, доводятся требования по ее организации и указания по выполнению индивидуальных заданий, ведению дневника и подготовке отчетов по практике, а также порядок их защиты.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- программа практики;
- направление на практику (производственной практики)
- индивидуальное задание.

Для учебно-методического руководства и контроля за прохождением практики студентами назначаются руководители практики от университета из числа профессорско-преподавательского состава.

### **Обязанности руководителя практики от профильной организации:**

Руководитель практики проводит:

- инструктаж студентов о прохождении практики, выполнения программы, индивидуальных заданий и составления отчетов;

- оказывает помощь студентам в выполнении программы практики индивидуальных заданий, консультирует их по вопросам составления отчетов о прохождении практики;
- контролирует выполнение студентами программы практики и индивидуальных заданий практики;
- проводит со студентами необходимую воспитательную работу;
- участвует в работе по приему зачетов по итогам практики;
- принимает участие в инструктивно-методическом занятии перед проведением практики и конференции по ее итогам;
- представляет по окончании практики отчет о прохождении студентами практики.

#### **Обязанности студента при прохождении практики:**

Студент, направляемый для прохождения практики, **обязан:**

- согласовать тему индивидуального задания с руководителем практики с учетом специфики деятельности, на основе которого проводится практика;
- составить план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания;
- ежедневно в дневнике практики вести записи о содержании работы и регулярно представлять его руководителю практики для отчета о проделанной работе;
- подготовить письменный отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания и представить его руководителю для принятия зачета по итогам практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан предоставить на кафедру для проверки в течение 10 дней после даты окончания практики. В течение следующих 7 дней руководитель практики от филиала проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября.

1. Отчет должен содержать:

- сведения о фактически проделанной работе с указанием методов выполнения и достигнутых результатов;
- анализ и описание выполненных заданий;
- предложения по улучшению работы.

**Технические требования к оформлению отчета включают следующие правила:**

- отчет должен составлять 25-30 страниц машинописного текста.
- представленный для проверки отчет должен иметь следующие элементы:
  - титульный лист;
  - содержание;
  - содержательную часть;
  - приложения (в объем не включаются, страницы не нумеруются).

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии формой, установленной филиалом.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4. Выполнение работ обязательно осуществлять в печатном виде, через 1,5 интервал, шрифт Times New Roman, кегль 14.

Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами внизу посередине без точки в конце, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. От текста заголовки отделяются двумя одинарными интервалами.

Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы и др.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Рисунок оформляется следующим образом:

«Рисунок 1. Название рисунка».

Иллюстрации в приложениях обозначают арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения («Рисунок А2. Название рисунка»). Графический материал основной части текста оформляется сквозной нумерацией.

Таблица оформляется следующим образом:

«Таблица 5. Название таблицы».

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;

Не допускается сокращение слов или словосочетаний, если возможно различное толкование текста. Если работа предполагает большой объем сокращений и условных обозначений, в текст следует ввести структурный элемент «Обозначения и сокращения» (перед «Введением»).

Приложения следует оформлять как продолжение работы, располагая их в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Приложение оформляется следующим образом:

«Приложение А».

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения, затем на следующей строке по центру следует тематический заголовок.

В тексте должны быть даны ссылки на все приложения.

В приложения в основном выносят следующие материалы: большой по объему текстовой или наглядный материал, таблицы, рисунки, копии документов и др.

### **Подведение итогов практики и критерии оценки**

По окончании прохождения практики студенты представляют:

- заполненный дневник практики с отражением краткого содержания ежедневной работы;
- отчет о выполнении программы практики.
- справка-подтверждение о прохождении практики (для производственной практики)

- характеристика с места прохождения практики (для производственной практики)

На основании представленных документов руководитель практики проводит (принимает) зачет (с оценкой) в виде собеседования. Во время зачета студент докладывает о результатах выполнения программы практики и индивидуального задания, защищает отчет по практике и отвечает на поставленные вопросы.

По результатам практики выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение по результатам прохождения практики принимается с учетом полноты и качества выполнения программы практики и индивидуального задания, а также с учетом отзыва о работе студента.

Дифференцированная оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка результатов прохождения студентами практики учитывается при рассмотрении вопроса о допуске к экзаменам.

Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

#### **Руководство и условия выполнения научно-исследовательской работы**

Студенты выполняют научно-исследовательскую работу под руководством преподавателя. На кафедре назначается преподаватель, ответственный за организацию научно-исследовательской работы, координирующий общие вопросы выполнения работы студентами.

Перед выполнением работы студенты слушают установочную лекцию и выбирают тему научно-исследовательской работы.

Содержание отчета по результатам работы, предоставляемого студентом, уточняется руководителем - преподавателем кафедры с учетом специфики выбранной темы.

Контроль за выполнением научно-исследовательской работы осуществляет заведующий кафедрой.

Собранный в ходе выполнения студентами научно-исследовательской работы материал служит основой не только для составления отчета, но и может использоваться ими при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов). Содержание материала зависит от особенностей и специфики выбранных тем.

### **3. Методические рекомендации для обучающихся по выполнению выпускной квалификационной работы**

#### **3.1. Общие положения**

При написании выпускной квалификационной работы студент должен показать способность обобщать теоретический материал и осмысливать практический опыт работы таможенных органов, использовать полученные знания для решения конкретной проблемы, исследовать динамику организационно-экономических процессов, оценивать экономический эффект возможных управленческих решений.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью завершившие полный курс обучения и успешно прошедшие все аттестационные испытания (экзамены и зачеты) в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентами выпускных квалификационных является важнейшей частью основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая подводит окончательный итог многолетним занятиям студентов, позволяет проверить уровень сформированности компетенций выпускника, глубину полученных ими знаний, способность использовать их в реальных условиях для решения производственных задач.

Выполнение выпускной квалификационной работы как заключительного этапа обучения студентов ставит следующие цели:

- систематизацию, закрепление, расширение теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки и применение их при решении конкретных предметных и научных задач;
- развитие общекультурных и профессиональных компетенций;
- выявление навыков ведения самостоятельной работы и применения методик исследования при решении разрабатываемых в работе проблем и вопросов.

Выпускная квалификационная студента–выпускника должна отвечать следующим требованиям:

- носить научно–исследовательский характер;
- тема работы должна быть актуальной, т.е. отражать исследуемую проблему в контексте значимости современных экономических проблем, соответствовать современному состоянию и перспективам развития экономики;
- отражать наличие умений студента–выпускника самостоятельно собирать, систематизировать материалы практики и анализировать сложившуюся ситуацию (тенденцию) в практике деятельности;
- тема работы, ее цели и задачи должны быть тесно связаны с решением проблем исследования;
- свидетельствовать о добросовестном использовании студентом–выпускником данных отчетности и опубликованных материалов отечественных и зарубежных авторов;
- иметь четкую структуру, завершенность, отвечать требованиям логичного, последовательного изложения материала, обоснованности сделанных выводов и предложений;
- положения, выводы и рекомендации бакалаврской работы должны опираться на новейшие статистические данные, действующие нормативные акты, достижения науки и результаты практики; иметь расчетно–аналитическую часть и др.;
- содержать теоретические положения, самостоятельные выводы и рекомендации;
- иметь достоверные цитируемые источники.

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы выпускной квалификационной работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Практика показывает, что весь процесс подготовки, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;

- 2) подбор нормативно–правовых документов, литературных и других источников информации;
- 3) оформление организационных документов по написанию работы;
- 4) изучение требований к оформлению работы;
- 5) изучение подобранных источников информации;
- 6) подбор практического материала по теме исследования;
- 7) написание работы;
- 8) завершение работы и представление ее на кафедру;
- 9) разработка тезисов доклада для защиты;
- 10) подготовка презентации выпускной квалификационной работы;
- 11) защита работы.

Перечисленные этапы не равнозначны по своей сложности и по количеству затрачиваемого времени на выполнение каждого этапа. Тем не менее, в той или иной степени они нашли отражение в данных методических указаниях.

### **3.2. Требования к структуре и содержанию выпускной квалификационной работе**

Содержание (план) выпускной квалификационной работы представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и развернутый перечень вопросов, которые должны быть освещены в работе. Правильно построенный план работы служит организующим началом в работе студентов, помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

В каждой выпускной квалификационной работе должна быть разработана основная тема, включающая отдельные современные и перспективные теоретические и практические вопросы.

План работы студент составляет самостоятельно, с учетом замысла и индивидуального подхода.

Выпускная квалификационная работа включает:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу;
- график выполнения выпускной квалификационной работы
- содержание;
- введение (4–5 страницы);
- основное содержание выпускной квалификационной работы (40 – 60 страниц)
- заключение (4–5 страницы.);
- список использованных источников информации (25–30 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Общий объем выпускной квалификационной работы не должен превышать 80 - 85 страниц машинописного текста, не считая приложений.

**Титульный лист** – установленный образец, который содержит названия образовательного учреждения, кафедры, а также тему выпускной квалификационной работы (в полном соответствии с приказом по университету); фамилию, имя и отчество студента, номер академической группы студента, курс; инициалы и фамилии научного руководителя работы, заведующего кафедрой, а также их ученые степени и должности.

**Содержание** включает введение, наименования и номера глав и параграфов, заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров.

**Во введении** обосновывается актуальность выбранной темы, определяется ее теоретическое и практическое значение; указывается, на материалах какой организации выполнена выпускная квалификационная работа и за какой период, определяются цель и

задачи работы, методы исследования и указываются в обобщенном виде нормативно-правовые документы по исследуемой теме.

Введение выпускной квалификационной работы должно быть по объему около 4–5 страниц. Несмотря на то, что с введения начинается изложение текста выпускной квалификационной работы, пишется оно в самом конце, когда выполнена основная часть работы.

Содержащиеся во введении формулировки актуальности темы, цели и задач работы, практической значимости должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Аналогичным требованиям должны соответствовать и содержащиеся в заключении выводы и предложения. На выполнение данных требований студентам–выпускникам необходимо обратить особое внимание, поскольку довольно часто введение и заключение становятся «визитными карточками» работы: именно на основе этих частей складывается мнение об уровне работы как у внешнего рецензента, так и у председателя, а также членов Государственной экзаменационной комиссии.

Для раскрытия *актуальности* выбранной темы необходимо определить степень проработанности выбранной темы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке *цели* работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

В развитие цели выпускной квалификационной работы определяются *задачи*. Обычно это делается в форме перечисления (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав бакалаврской работы. Это важно и потому, что заголовки глав и вопросов довольно часто рождаются из формулировок задач выпускной квалификационной работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и задач работы.

### **Основное содержание выпускной квалификационной работы**

Во введении рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, оценивается современное состояние разрабатываемой проблемы, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются цель и задачи работы, характеризуется научно- нормативная база и методика проведенного исследования.

Актуальность должна раскрывать важность избранной темы в рамках решения определенной проблемы в настоящее время. Как правило, в этой категории дается краткое описание результатов, полученных исследователями в данном направлении деятельности, а также акцентируется внимание на не- достаточно изученных аспектах проблемы. При определении актуальности темы следует указать, чем обусловлена необходимость проведения исследований по теме, а также подчеркнуть значение работы для деятельности таможенных органов.

Цель работы должна быть сформулирована исходя из названия работы. Чтобы ее грамотно представить, к теме работы необходимо добавить один из глаголов: «исследовать», «проанализировать», «разработать», «оптимизировать» и др. Задачи выпускной квалификационной работы конкретизируют цель и отражают последовательность исследований при достижении цели. Как правило, задачи исследования вытекают из содержания ВКР.



Объект — это процесс или явление, которое явилось источником проблемной ситуации, избранной для исследования.

Предмет — это то, что находится в границах объекта. Объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте выделяется та его часть, которая служит предметом исследования.

Основное содержание работы предусматривает изучение теории во- проса, его практическое исследование и рекомендательную или конструктивную части работы. Каждая часть имеет свое название, которое выносится в оглавление. Содержание глав должно точно соответствовать теме работы полностью ее раскрывать.

В теоретической части работы раскрывается сущность изучаемой проблемы, необходимость и возможность ее углубленного рассмотрения. Дается краткая характеристика степени разработанности проблемы в целом, отмечаются нерешенные задачи, приводятся позиции различных авторов, дается их сравнительная характеристика. Раскрывается содержание основных понятий и категорий, на которых базируются рассматриваемые в работе вопросы. На этой основе формулируется собственное мнение студента. При необходимости теоретические положения могут быть подкреплены кратким цифровым материалом. Глубина проработки материала характеризуется ши- ротой приведенного спектра мнений по рассматриваемой проблеме.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу. Разработка методологической части дипломной работы предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методики ее обработки и анализа.

При изложении текста работы не допускается дословное переписывание литературных источников. Использование цитат, фактов, заимствований обязательно оформляется с помощью библиографических ссылок.

В конце первого раздела делается заключение о степени разработанности проблемы и обоснование выбранного направления исследования.

Аналитическая часть выполняется на основе имеющейся информации о состоянии исследуемой организации (конкретного таможенного органа, участника ВЭД) за период 3-5 лет, собранной студентом самостоятельно. Информация должна быть сопоставимой, однородной и репрезентативной. На основе конкретных данных в процессе анализа прослеживается динамика рассматриваемых в работе показателей (процессов), закономерность их изменения за рассматриваемый период времени. По возможности и в зависимости от темы рекомендуется проследить и сопоставить динамику показателей (процессов) нескольких таможенных органов одного экономического региона, таможенного управления. Желательно также сравнить (по возможности) со средними показателями по стране. В процессе анализа необходимо не только констатировать факты, но и выявлять причины происходящих изменений, представлять количественную оценку их влияния на состояние и развитие анализируемых показателей и на исследуемый объект.

На основе методики анализа исследуется состояние проблемы в конкретном таможенном органе и/или предприятии-участнике ВЭД. Материалами для анализа могут быть планы работы, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом-дипломником во время прохождения практик.

Выявленные тенденции, вскрытые недостатки и причины, их обусловившие, позволят определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и в третьей части работы разработать рекомендации (предложения, организационно-управленческие решения) по их реализации.

Третья (рекомендательная, конструктивная) часть работы является логическим продолжением и завершением предыдущих, опирается на выводы по результатам анализа. В третьей главе обосновываются рекомендации (мероприятия) по разрешению поставленной проблемы на объекте исследования. Рекомендации должны иметь

прикладное значение и содержать материал, имеющий практическую направленность. В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в деятельности таможенных органов, повышения эффективности (совершенствование) их деятельности, обосновываются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач работы. Каждое рекомендуемое предложение сопровождается изложением его сути и экономическим обоснованием, местом, уровнем и масштабами его внедрения. При наличии нескольких вариантов решения, дипломник должен проанализировать каждый из них и выбрать оптимальный. Экономическое обоснование предлагаемых управленческих решений может охватывать следующие группы показателей по направлениям:

- расчет экономической эффективности затрат на повышение производительности труда персонала таможенного органа, повышение качества работ, сокращение сроков на выполнение реальных процессов;
- оценка эффективности труда управленческих работников по реализации научных рекомендаций;
- определение перспективы развития таможенного органа;
- обоснование расширения объемов перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств и др.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы, студент-дипломник приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации.

В заключении работы излагаются основные теоретические положения, наиболее важные выводы и обобщения результатов исследования, оценивается возможность практической реализации рекомендаций и их экономическая эффективность. Рекомендации должны носить конкретный, адресный характер, и по возможности, подтверждаться расчетами ожидаемого эффекта от их внедрения. Список использованных источников информации является составной частью выпускной квалификационной работы и должен включать использованные источники в соответствии с темой.

В приложении помещаются вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть ВКР либо загромождают текст, либо затрудняют понимание работы. По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, рисунки, графики, документы и т.д. В частности, к вспомогательным материалам, включенным в приложения, могут быть отнесены:

- таблицы данных (справочные таблицы, отчетные данные, статистические выборки и т.п.);
- диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- устав организации, положения, инструкции, методики, структурные схемы, другие рабочие документы или извлечения из них;
- копии документов (справки, приказы, распоряжения, протоколы).

На все приложения в тексте выпускной квалификационной работы должны быть сделаны ссылки.

### **3.3. Подбор и изучение источников информации**

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения выпускной квалификационной работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы,

публикации в журналах, газетах и др. Выпускник, изучающий источники информации по бакалаврской работе, должен следить за новинками в библиотеке и книжных магазинах. При работе с информационными источниками целесообразно составлять краткие конспекты.

В ходе изложения выпускной квалификационной работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Текст работы должен быть написан самостоятельно на основании изученного и законспектированного материала.

Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью выпускной квалификационной работы.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с научным руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию выпускной квалификационной работы.

### **3.4 Требования к оформлению выпускной квалификационной работе**

К написанию выпускной квалификационной работы студент приступает после усвоения теоретического курса, изучения основных источников информации, ознакомления с практикой работы таможенных органов, сбора, обработки и изучения информационных материалов. Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в скобках указывается номер источника информации). Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Текст выпускной квалификационной работы должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210×297 мм) оставив при этом поля: правое – 1 см; левое – 3 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов (исключая названия глав и подглав), первая строка с абзацным отступом 1,25 мм.

Страницы необходимо пронумеровать в центре внизу страницы. На титульном листе и на следующих двух листах (задание и содержание работы), которые являются соответственно первой, второй и третьей страницей, номера страниц не проставляют. Выпускная квалификационная работа должна быть переплетена и оформлена в твердую обложку.

Работа должна быть представлена в машинописном виде. Текст работы печатают 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатаывают.

Главы выпускной квалификационной работы нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая – параграфа. Номер главы и параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников информации, каждое приложение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают строчными буквами, за исключением первой, 14 обычным шрифтом Times New Roman через один интервал (если заголовок не помещается на одной строке) (полужирный шрифт

в работе не применяется). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовками и последующим текстом работы оставляют равным двум интервалам (одна пустая строка).

Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию.

Основную часть цифрового материала выпускной квалификационной работы оформляют в аналитических таблицах, которые должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Не допускается разрыв таблицы на отдельные листы и не рекомендуется начинать и заканчивать разделы или главы таблицами. Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные.

Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности.

Текст в таблицах следует печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки. Слово «Таблица» с соответствующим номером размещается по левому краю таблицы без абзаца. После номера таблицы через пробел ставится тире.

Название таблицы печатается обычным 14 шрифтом Times New Roman через пробел после тире от номера таблицы. Оно должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. В тексте работы слово таблица употребляется без сокращения, например: «... по данным таблицы 1...»

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Каждая графа таблицы должна быть пронумерована.

Если в таблице используется несколько единиц измерения, то их необходимо указывать отдельно при названиях граф через запятую.

Кроме таблиц в работе возможны иллюстрации, которые именуется рисунками. Номер и название рисунка указывают под ним. Рисунки должны иметь «сквозную» нумерацию и название, отражающее их содержание. Слово рисунок в тексте выпускной квалификационной работы употребляется без сокращения, например: «...на рисунке 1...».

Каждое имеющееся в выпускной квалификационной работе приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которого указывают «Приложение», а затем по центру дают заголовок. Каждому приложению присваивают номер (например: «Приложение 1» и т.д.), а в тексте работы на него дается ссылка «...в приложении 1...», ссылка в конце предложения заключается в скобки «...(Приложение 1). ...».

Сокращение слов в тексте выпускной квалификационной работы не допускается за исключением общепринятых – тыс., млн., млрд. и т.д.; условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В данных случаях необходимо расшифровать их после первого упоминания, например: ФСА – функционально-стоимостной анализ и т.д. В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

При ссылке в тексте выпускной квалификационной работы на приведенные в конце нее источники информации указывают их порядковый номер, заключенный в скобки [25], [57] и т.д.

Список использованных источников информации составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.–76 «Библиографическое описание произведений печати», который имеется в библиотеке.

При написании текста бакалаврской работы не допускается применять:

- 1) обороты разговорной речи, произвольные словообразования;
- 2) различные научные термины, близкие по смыслу для одного и того же понятия;

3) иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке.

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)...».

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций.

Выпускная квалификационная работа должна быть подписана студентом. Подпись, ее расшифровку в скобках и дату завершения работы студент ставит после «Списка использованных источников информации».

### **3.5. Порядок защиты выпускной квалификационной работы**

Полностью оформленную выпускную квалификационную работу с её электронной копией студент сдает на кафедру не позднее, чем за **21 день** до дня защиты. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя.

Качество выпускной квалификационной работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Для выпускных квалификационных работ по экономическому анализу неглубокий и неполный анализ, ограничивающийся лишь сопоставлением показателей, а также отсутствие факторного анализа и детального исследования основных факторов с целью выявления резервов улучшения результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, на материалах которой написана работа, влекут за собой отрицательную оценку.

Защиту выпускных квалификационных работ принимает Государственная экзаменационная комиссия на открытом заседании во главе с председателем и его заместителем.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений. Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

На защите работы выпускники должны показать не только знание темы, но и степень владения научным методом познания, логическим и экономическим анализом исследуемых проблем; способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

На защите работы студент выступает с заранее подготовленными тезисами доклада и демонстрирует иллюстрации (слайды презентации), обосновывающие логику изложения материала и полученные выводы.

Выпускники должны излагать доклад свободно, не читая письменного текста. При этом речь должна быть ясной, стилистически точной, уверенной, что делает ее понятной и убедительной.

Студенту необходимо тщательно подготовиться к защите бакалаврской работы: ознакомиться с заключением; подготовить доклад примерно на 10–15 минут, в котором изложить цель, содержание и результаты исследования. Основные выводы и предложения работы необходимо иллюстрировать соответствующими таблицами и рисунками в количестве не менее трех.

Имеются основные требования к докладу. Вначале необходимо представиться и назвать тему работы. Далее раскрывается содержание работы в следующем порядке:

1. актуальность выбранной проблемы;
2. противоречие;
3. проблема и цель;

4. объект, предмет исследования;
5. задачи (соблюдайте последовательность решаемых задач);
6. выводы и рекомендации по работе.

Успешность защиты выпускной квалификационной работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Председатель и члены экзаменационной комиссии знакомятся с работой, слушают доклад и смотрят презентацию. Поэтому неудачная презентация может испортить доклад.

Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите выпускной квалификационной работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. При этом представляется информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

Количество слайдов должно быть от 5–7 до 12–15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации (таблица 1, 2).

Таблица 1 – Оформление слайдов

Стиль оформления	– единый стиль оформления; – избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
Фон	– выбрать более холодные тона (синий или зеленый)
Звуковой фон	– не должен мешать демонстрации слайдов
Использование цвета	– на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; – для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	– используйте возможности компьютерной анимации для предоставления информации на слайде; – не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Таблица 2– Представление информации

Содержание информации	– используйте короткие слова и предложения; – заголовки должны привлекать внимание.
Расположение информации на странице	– предпочтительно горизонтальное расположение информации; – наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; – если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней; – максимальное число строк на слайде – 8, большее их число не будет восприниматься

Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для заголовков – 32 – 36;</li> <li>- для информации – 28;</li> <li>- шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния;</li> <li>- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;</li> <li>- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками;</li> <li>- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)</li> </ul>
Способы выделения информации	<p>следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рамки, границу, заливку;</li> <li>- разные шрифта цветов, штриховку, стрелки;</li> <li>- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов</li> </ul>
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации;</li> <li>- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде</li> </ul>
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.</li> </ul>
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений – ставится;</li> <li>- не рекомендуется писать длинные заголовки.</li> <li>- слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если хочется назвать одинаково надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).</li> </ul>
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> <li>- у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;</li> <li>- диаграмма должна занимать все место на слайде;</li> <li>- линии и подписи должны быть хорошо видны</li> </ul>
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>- должно быть название таблицы</li> <li>- шапка таблицы должна отличаться от основных данных</li> </ul>
Последний слайд	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спасибо за внимание! (поблагодарите слушателей)</li> </ul>

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут. В процессе защиты работы студент должен ответить на вопросы председателя и членов комиссии, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

По окончании защиты выпускной квалификационной работы ставится оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки выпускной квалификационной работы:

«отлично» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ, критический разбор законодательства и практических вопросов и т.п., логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.

Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. Во время защиты студент–выпускник показывает глубокие знания вопросов темы, свободно

оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, использует наглядные средства, легко отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в работе представлен достаточно подробный анализ и критический разбор практических вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы, но всегда с обоснованными предложениями.

Работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите студент–выпускник показал знание вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по теме исследования, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы;

«удовлетворительно» – работа носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор, иногда просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения не всегда обоснованы.

В отзывах научного руководителя и рецензента имеются незначительные замечания. При защите студент–выпускник проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы;

«неудовлетворительно» – работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам в государственных образовательных стандартах специальности, и Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений РФ.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в тот же день после оформления протоколов заседания ГЭК.

Студенту, защитившему выпускную квалификационную работу, решением ГЭК присваивается квалификация Специалист таможенного дела.

Выпускные квалификационные работы после защиты хранятся в архиве университета в течение 5 лет.

### **3.6 Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы на защите выпускной квалификационной работы**

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента при защите выпускной квалификационной работы.

Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной студентом выпускной квалификационной работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- содержание выпускной квалификационной работы,
- оформление работы,
- презентация выпускной квалификационной работы на защите,
- ответы на вопросы.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы фиксируются в баллах. Общее количество баллов (20 б.) складывается из:

- 10 баллов (50% от общей оценки) оценка за содержание ВКР,
- 4 балла за оформление ВКР,
- 2 балла за презентацию выпускной квалификационной работы,
- 4 балла за ответы на вопросы.

### **3.7. Описание показателей, критериев, шкалы оценивание компетенций**

Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на заседании ГЭК. Во внимание принимаются оригинальность и научно-практическое значение темы, качество выполнения и оформления работы, а также содержательность



доклада и ответов на вопросы, наглядность представления результатов исследования. Показатели и критерии оценивания на защите выпускной квалификационной работы

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учетом отзыва руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся членами государственной экзаменационной комиссии в листы экзаменатора. При обсуждении результатов защиты по каждому студенту заслушивается мнение всех членов государственной экзаменационной комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка.

После окончания защиты выпускной квалификационной работы, заполненные и подписанные членами государственной экзаменационной комиссии листы экзаменатора сдаются секретарю государственной экзаменационной комиссии.

### **Примерная тематика выпускных квалификационных работ**

1. Таможенные операции при прибытии товаров и транспортных средств на территорию Евразийского экономического союза
2. Таможенный контроль деющих и радиоактивных материалов, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза
3. Особенности ветеринарного контроля при перемещении товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза
4. Особенности карантинного фитосанитарного контроля товаров, ввозимых на таможенную территорию Евразийского экономического союза.
5. Особенности таможенного регулирования на территории особой экономической зоны «Калининградская область»
6. Совершенствование методов выявления контрафактных товаров при проведении таможенного контроля
7. Роль таможенной процедуры выпуска для внутреннего потребления как инструмент регулирования внешнеэкономической деятельности
8. Актуальные вопросы исчисления и взимания таможенных платежей
9. Выявление и пресечение нарушений порядка таможенного декларирования товаров при их помещении под таможенную процедуру
10. Совершенствование организации документационного обеспечения управления как фактор повышения эффективности деятельности Советского таможенного поста Калининградской областной таможни
11. Анализ эффективности таможенного контроля и пути его повышения.
12. Особенности совершения таможенных операций, связанных с выпуском подакцизных товаров, ввозимых на таможенную территорию Евразийского экономического союза
13. Совершенствование применения электронного декларирования в таможенных органах
14. Порядок ввоза на таможенную территорию Евразийского экономического союза товаров, подлежащих обязательному подтверждению соответствия
15. Особенности совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля в отношении припасов
16. Таможенное декларирование товаров с использованием института таможенного представителя.
17. Практика применения института таможенных перевозчиков в условиях функционирования Евразийского экономического союза
18. Таможенный контроль товаров, перемещаемых физическими лицами через таможенную границу Евразийского экономического союза для личного пользования

19. Таможенный контроль служебного и гражданского оружия и патронов к нему, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза
20. Организация таможенного контроля с применением инспекционно-досмотровых комплексов при ввозе товаров на таможенную территорию
21. Таможенный контроль транзита товаров, перемещаемых по таможенной территории Евразийского экономического союза
22. Выявление и пресечение нарушений валютного законодательства
23. Таможенный контроль международных авиаперевозок
24. Практика применения Конвенции МДП на таможенной территории Евразийского экономического союза
25. ТН ВЭД ЕАЭС как инструмент государственного регулирования внешнеэкономической деятельности
26. Организация и эффективность таможенного контроля товаров после их выпуска
27. Порядок определения страны происхождения товаров: сущность, цели и его практическое применение в таможенной практике ЕАЭС
28. Правовое регулирование предоставления льгот по уплате таможенных платежей
29. Таможенный контроль культурных ценностей, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза
30. Техническое регулирование в Евразийском экономическом союзе: проблемы и пути решения
31. Меры нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности: мировой опыт и практика применения в ЕАЭС
32. Таможенный контроль объектов дикой флоры и фауны, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза
33. Таможенный контроль товаров, перемещаемых в международных почтовых отправлениях, в условиях развития электронной торговли
34. Система управления рисками как основа для выявления и пресечения правонарушений в области таможенного дела
35. Особенности применения тарифных льгот и преференций в условиях функционирования Евразийского экономического союза
36. Деятельность таможенных органов по выявлению и пресечению каналов незаконного перемещения наркотических средств и психотропных веществ через таможенную границу Евразийского экономического союза
37. Совершенствование таможенного контроля товаров, содержащих объекты интеллектуальной собственности
38. Транспортный контроль при перемещении товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза автомобильным транспортом: практика и направления совершенствования
39. Выявление и пресечение нарушений порядка совершения таможенных операций при временном хранении товаров
40. Технология удаленного выпуска товаров в Калининградском регионе: проблемы и перспективы развития
41. Предварительное информирование как механизм совершенствования таможенного администрирования: проблемы внедрения и перспективы развития
42. Организация таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу железнодорожным транспортом
43. Консультирование в области таможенного дела и предварительные решения (сущность и правовые последствия)
44. Организация и совершенствование контроля таможенной стоимости товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза
45. Контроль перемещения товаров отдельными категориями иностранных лиц

46. Роль таможенной процедуры экспорта как инструмент регулирования внешнеэкономической деятельности
47. Практика применения института уполномоченного экономического оператора в условиях функционирования Евразийского экономического союза
48. Практика применения института владельца магазина беспошлинной торговли в условиях функционирования Евразийского экономического союза
49. Организация таможенного контроля товаров в морских пунктах пропуска в регионе деятельности Калининградской таможни