

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»)**

РУКОВОДСТВО

ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры правового регулирования ВЭД и
таможенного дела.

Протокол № 7/1 от 22 января 2019 г.

Очная и заочная формы обучения

Заведующая кафедрой правового регулирования ВЭД
и таможенного дела



Москва

2019

ВВЕДЕНИЕ

Одной из форм активизации учебной деятельности студентов Российского нового университета (далее РосНОУ) является подготовка студентами письменных учебных работ: рефератов, курсовых и выпускных квалификационных (аттестационных) работ (далее – ВКР). В процессе подготовки курсовых и выпускных аттестационных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся в сфере таможенной деятельности проблемы и находить пути их решения.

Письменные учебные работы позволяют оценить:

- степень овладения студентом методологией и методикой анализа теории и практики таможенного дела, его экономических и правовых аспектов, вопросов организации работы таможенных органов и их взаимодействия с органами государственного управления и участниками внешнеэкономической деятельности;
- умение анализировать литературу и другие источники информации, формулировать выдвигаемые положения, аргументировано обосновывать выводы и рекомендации, использовать теоретические подходы и практический опыт отечественной мировой таможенной деятельности.

Подготовка курсовых и выпускных квалификационных (аттестационных) работ позволяет студентам закрепить теоретические знания и практические навыки при получении или совершенствовании компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или повышении профессионального уровня при выполнении должностных обязанностей.

Письменные учебные работы выполняются в соответствии с учебными планами дополнительных профессиональных программ и носят аналитический характер с целью решения задач в области практической деятельности конкретных таможенных органов.

Письменные учебные работы должны оформляться с соблюдением правил определенных настоящим руководством.

Основными факторами, влияющими на оценку курсовых и выпускных квалификационных (аттестационных) работ, являются:

- актуальность темы, оригинальность и новизна исследования;
- глубина анализа и обоснованность разработанных предложений;
- полнота исходных фактических данных;
- умение правильно использовать современные методы обработки и анализа материала;
- количество, характер использованных литературных источников и умение анализировать их;
- самостоятельность при выполнении выпускной аттестационной и курсовой работ;
- стиль и логичность изложения;
- правильность и ценность практических выводов;
- качество оформления;
- компетентность, проявленная при защите.

Целью данного Руководства является изложение методики подготовки письменных учебных работ в системе ДПО и основных требований к их содержанию и оформлению.

Использование методики и положений, представленных в данном Руководстве, позволит повысить качество написания и оформления всех видов письменных учебных работ, выполняемых студентами Университета при освоении ими дополнительных профессиональных программ.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ

1.1. Выпускная квалификационная (аттестационная) работа

Выпускная квалификационная (аттестационная работа) – письменная учебная работа, которая является одним из видов обязательной курсовой аттестации по программе специалитета, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности

Выпускная квалификационная (аттестационная) работа (далее – ВКР) является самостоятельным научным исследованием одной из актуальных проблем теории и практики таможенной деятельности с использованием всех элементов научной работы: постановки задачи, изложения цели исследования, анализа состояния проблемы, обоснования выбранного направления ее решения, подбора аргументированного теоретического материала, критической оценки существующих точек зрения на решение исследуемой проблемы, получения возможного положительного эффекта от практической реализации материалов работы.

Целью выполнения выпускной квалификационной (аттестационной) работы является закрепление студентами теоретических знаний и практических навыков при получении или совершенствовании компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или повышении профессионального уровня при выполнении должностных обязанностей.

В процессе выполнения выпускной квалификационной (аттестационной) работы студент должен показать способности правильного использования полученных в ходе обучения знаний и умений для самостоятельного решения исследуемой проблемы.

Выпускная квалификационная (аттестационная) работа подлежит обязательному рецензированию и защите. По результатам ее защиты, а также

с учетом успешной сдачи курсового экзамена принимается решение о выдаче студенту диплома высшем образовании.

Выпускная квалификационная (аттестационная) работа должна отвечать следующим основным требованиям:

- актуальность тематики исследования;
- глубокая практическая проработка исследуемой проблемы;
- широкое использование фактического материала;
- корректное использование аппарата исследования;
- научная и практическая ценность полученных результатов;
- достаточно глубокая обоснованность выводов и предложений;
- соблюдение правил оформления материалов.

Критерии оценки выпускной квалификационной (аттестационной) работы приведены в приложении 1.

В целом выпускная квалификационная (аттестационная) работа должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер, содержать убедительную аргументацию предложенных теоретических и практических рекомендаций, а также иметь практическую значимость для деятельности таможенных органов Российской Федерации.

Основу выпускной аттестационной работы составляют аналитические и методические материалы, подготовленные различными подразделениями таможенных органов, учебная и научная литература, данные таможенной статистики, собранные студентами в ходе выполнения служебных обязанностей на местах.

Ответственность за качество выпускной квалификационной (аттестационной) работы, достоверность изложенного материала, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несет студент.

1.1.1. Организация и сроки выполнения выпускной квалификационной (аттестационной) работы

Выпускные квалификационные (аттестационные) работы выполняются поэтапно.

Рекомендуемая тематика выпускных квалификационных (аттестационных работ) рассматривается и утверждается на заседании кафедры.

Для написания выпускной квалификационной (аттестационной) работы студент выбирает тему из предложенной тематики выпускных квалификационных (аттестационных) работ или может предложить свою тему, обосновав необходимость ее разработки. Иницилируемая студентом тема предварительно должна быть согласована с кафедрой. Студентам из одной группы рекомендуется выбирать различные темы выпускных квалификационных (аттестационных) работ. Наименование темы может быть скорректировано по согласованию с научным руководителем. Выбранная студентом тема оформляется заявлением. Форма заявления о закреплении темы приведена.

Научные руководители назначаются из числа профессорско-преподавательского состава кафедры Университета. Окончательно сформулированные и согласованные с научным руководителем темы выпускных квалификационных (аттестационных) работ закрепляются за студентами приказом по Университету (филиалу). Изменение выбранной и закрепленной за студентом темы выпускной квалификационной (аттестационной) работы производится только в исключительных случаях по личному заявлению студента, не позднее, чем за месяц до даты проведения курсовой аттестации.

После подписания приказа о закреплении тем ВКР за студентами и назначении научных руководителей каждому студенту выдается письменное индивидуальное задание на выполнение работы.

Сроки выполнения выпускной аттестационной работы определяются графиком организации работ по реализации и освоению дополнительной профессиональной программы. Завершенная выпускная аттестационная работа в электронном виде представляется студентом научному руководителю в установленные графиком сроки.

После получения ВКР научным руководителем в установленные сроки оформляется отзыв по унифицированной форме.

После получения отзыва научного руководителя ВКР направляется студентом на рецензирование. Рецензенты назначаются из числа профессорско-преподавательского состава кафедр Университета и филиалов, работодателей, а также должностных лиц таможенных органов Российской Федерации. Список рецензентов, а также сроки оформления рецензий на ВКР утверждаются приказом Университета.

После проведения рецензирования ВКР на заседании кафедры решается вопрос о ее допуске к защите. Допущенная к защите выпускная квалификационная (аттестационная работа) визируется заведующим кафедры и брошюруется.

1.1.2. Основные этапы подготовки выпускной квалификационной (аттестационной) работы

Выпускные квалификационные (аттестационные) работы выполняются на основе изучения и анализа положений нормативно-правовых актов в области таможенного дела, нормативных документов ФТС России, учебной и научной литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, в том числе и на иностранных языках, нормативной

литературы и т.д.), документальных материалов таможенных органов по избранной теме, а также фактов и статистических материалов, полученных из личного опыта работы, проведенных экспериментов, наблюдений и т.п.

Первым этапом подготовки ВКР является выбор ее темы. При выборе темы необходимо учитывать:

- актуальность (научную и практическую ценность, уровень разработки);
- личный опыт практической деятельности, интерес к той или иной проблеме, необходимость расширения диапазона своих знаний и профессионального уровня с учетом будущей служебной деятельности; возможность подбора необходимого материала и проведения исследования в целом, наличие статистических данных;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы, например, при подготовке диссертационного исследования.

После выбора темы, ее осмысления и уяснения целевой установки выпускной квалификационной (аттестационной) работы определяются (совместно с научным руководителем) объект, предмет и задачи исследования, тем самым устанавливаются объем и масштаб «поисковой» деятельности.

На втором этапе производится сбор, накопление и изучение, нормативных документов, научной и учебной литературы материалов, опубликованных в периодической печати и т.п. Главной целью этого этапа является научно-информационная деятельность студента, то есть составление библиографии, целенаправленный подбор соответствующего материала и его глубокое изучение. Для этого необходимо владеть знаниями современной библиографии и иметь навыки:

- работы с указателями, каталогами, обзорами и т.д.;
- использования справочных правовых систем типа «Гарант», «Консультант Плюс» и др.;

- поиска информации в ведомственной сети ФТС России и сети Интернет;

- работы с научной и учебной литературой.

Поиск необходимой информации целесообразно вести по нескольким направлениям путем ознакомления:

- с нормативно-правовыми документами;

- со справочной литературой (энциклопедиями, справочниками, словарями и т.п.);

- с основными источниками по теме выпускной квалификационной (аттестационной) работы (монографиями, учебниками), реферативными и периодическими научными изданиями по теме и т.д.;

- с каталогами-указателями источников, имеющихся в библиотеках.

В зависимости от объема изучаемого источника и ценности его отдельных положений для исследователя используются разные формы записи, а иногда одновременно две-три.

Цитирование используется, когда необходимо точно воспроизвести определение какого-то понятия, процесса или явления, подкрепить или обосновать собственное утверждение, а также выразить критическое замечание в адрес автора.

Тезисы дают возможность лаконично изложить главные положения публикации в той последовательности, в которой они представлены в подлиннике. Требования лаконичности и точности изложения авторской мысли делают эту форму записи довольно сложной.

Конспект представляет собой изложение публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщениями, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты под их названиями. Такой конспект включает в себя цитаты и тезисы, а также может иметь таблицы, графики и рисунки.

После изучения необходимых источников информации следует обобщить и систематизировать собранный фактический материал, дать ему объективную оценку и интерпретацию, сформулировать рабочую гипотезу по теме исследования, а затем разработать развернутый план выпускной квалификационной (аттестационной) работы с указанием глав и параграфов (разделов, подразделов).

Гипотеза – это система предположений и допущений, истинность которых нуждается в проверке и подтверждении.

Формулируя гипотезу, студент должен выявить противоречия в исследуемой проблеме и определить основное направление исследования.

Правильно сформулированная гипотеза, как правило, предположительно указывает пути решения проблемы, определяет методы исследования, характер и объем необходимого и достаточного фактического материала и устанавливает определенный аспект в разработке проблемы. Гипотеза, направляя ход исследования, может уточняться (совершенствоваться) в процессе его проведения. Она проверяется в ходе выполнения моделирования и проведения эксперимента, сопоставляется с имеющимся практическим опытом, статистическими материалами и данными науки и либо подтверждается как верная, либо опровергается как несостоятельная.

Приступая к изложению материалов исследования, студенту необходимо помнить, что выпускная квалификационная (аттестационная) работа должна иметь четкую, органичную структуру, которая включает в себя титульный лист, задание на выполнение ВКР, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Объем выпускной квалификационной (аттестационной) работы должен составлять 40-50 страниц машинописного текста (без учета иллюстраций и приложений).

Во введении ВКР (3–4 страницы) обосновывается актуальность темы, раскрываются ее научная и практическая значимость для таможенной деятельности, наличие законодательной базы, степень научной разработки и освещения в литературе, дается краткий перечень предшествующих работ, излагаются цель и задачи исследования, определяется предмет и объект исследования, приводится перечень организаций и таможенных органов, на базе которых было проведено исследование. Также дается краткая характеристика структуры работы.

В первой главе, как правило, приводится обзор отечественной и зарубежной литературы по разрабатываемой проблеме, раскрываются основные понятия и сущность изучаемого вопроса, дается характеристика исследуемого объекта, обосновываются цель и задачи выпускной квалификационной (аттестационной работы), предлагаются современные подходы и пути решения исследуемой проблемы. Объем первой главы не должен быть более 30% всей работы.

Вторая глава содержит описание и результаты самостоятельного теоретического и экспериментального исследования на примере деятельности конкретного таможенного органа. В них приводятся исходные данные, последовательность проводимых размышлений и расчетов, в том числе с использованием современных информационных технологий, излагаются результаты решения всей поставленной задачи.

В третьей главе, как правило, даются рекомендации по решению выявленных в предыдущих главах проблемам, определяется практическая реализации предложений и рекомендаций автора.

Широко представляется табличный и графический материал, характеризующий соответствие теоретических и экспериментальных данных результатам практики. Объем этой части, как правило, составляет около 60% от общего объема работы.

Необходимо, чтобы все главы и параграфы были соразмерны друг другу как по структурному делению, так и по объему. В конце каждой главы целесообразно сделать краткие выводы из предшествующего изложения.

Заключение (2–3 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций. В нем автор подводит итоги исследования в соответствии с выдвинутыми во введении целью и задачами работы, делает теоретические обобщения, выводы и дает практические рекомендации по использованию полученных результатов в работе таможенных органов. Прикладное значение выпускной квалификационной (аттестационной) работы может подтверждаться справкой о внедрении результатов исследований, проведенных студентом, которая прикладывается к работе. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы.

Главы и параграфы ВКР должны быть связаны единой логикой и продуманной последовательностью изложения рассматриваемой проблемы. Материал работы не следует излишне перегружать сложно построенными предложениями, в то же время нужно избегать чрезмерно кратких, слабо связанных между собой фраз, допускающих двойное толкование, и т.п. Необходимо добиться лаконичности и четкости формулировок, точности определений, литературной формы изложения. В то же время работа не должна носить характер справки или доклада.

Не рекомендуется вести изложение материала работы от первого лица единственного числа: *«я наблюдал»*, *«я считаю»*, *«разработанный мною метод»*, *«по моему мнению»*¹ и т.п. Корректнее использовать местоимение *«мы»*, но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с

¹ Здесь и далее по тексту курсивом выделен наиболее важный для понимания материал, а также примеры. Это не является основанием для применения данного подхода при оформлении письменных работ.

сохранением первого лица множественного лица, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (выпускной квалификационной (аттестационной) работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы структурных подразделений таможенных органов свидетельствует о том, что», «на основе выполненного анализа можно утверждать ...», «проведенные исследования подтвердили ... » и т.п.

Ссылаясь в тексте на графики, диаграммы или таблицы, следует пользоваться словами «приведены», «показаны», «изображены», «построены». Например, «Уровень владения должностными лицами таможенного поста современными техническими средствами таможенного контроля (рис. 1) характеризуется ...».

В выпускной квалификационной (аттестационной) работе важно добиться единства стиля изложения, обеспечить орфографическую, синтаксическую и стилистическую грамотность.

Типичными ошибками, допускаемыми при выполнении ВКР, являются:

- недостаточное обоснование актуальности исследуемой проблемы и слабый анализ ее состояния;
- использование устаревших статистических данных;
- отсутствие в работе иллюстративного материала;
- поверхностные выводы по ходу работы, а также в заключении;
- отсутствие ссылок в тексте работы на использованные источники;
- превышение установленных объемов текстового материала;
- нарушение требований к оформлению работы.

1.1.3. Рекомендации по защите выпускной квалификационной (аттестационной) работе

На заключительном этапе, когда выпускная аттестационная работа уже оформлена, подписана научным руководителем и допущена заведующим кафедрой к защите, студент должен использовать появившееся время для подготовки доклада и ответов на возможные в ходе защиты выпускной квалификационной (аттестационной) работы вопросы.

Удачно сделанный доклад обеспечивает до 50% успеха защиты ВКР, поэтому ответственные за реализацию дополнительной программы профессиональной переподготовки кафедры обязаны довести до студентов основные требования к нему. В докладе должны найти отражение:

- название темы выпускной аттестационной работы;
- ее актуальность;
- цель и основная задача исследования;
- краткая характеристика объекта исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- сравнительная оценка полученных результатов и их практическая ценность;
- выводы и предложения.

Продолжительность доклада должна составлять не более 12–15 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, раздаточных материалов либо в виде презентации, например, в PowerPoint.

Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со

свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала. Рекомендуется предварительно написать доклад, откорректировать его по времени, неясные вопросы согласовать с научным руководителем. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите. Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1–2 мин.), объявить об окончании доклада и поблагодарить членов комиссии за внимание.

Рекомендуется следующая структура доклада:

- сделать краткое вступление, определяющее актуальность проведенного исследования;
- четко сформулировать цель работы и задачи исследования;
- провести анализ состояния исследуемого вопроса (проблемы), отметив основные базовые предпосылки (результаты исследований и практический опыт), с которых начинается проектная (творческая) часть работы;
- изложить возможные пути решения задач, рассмотрев известные подходы и более подробно обосновав выбранное автором направление. Пояснить последовательность изложения, обосновать логику решения задачи и показать правильность выбранных решений;
- перечислить все полученные результаты и подробнее остановиться на более важных. Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;
- в заключении необходимо показать практический эффект от использования результатов исследования.

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться, и изменяться в зависимости от особенностей и

содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Вопросы, которые могут быть заданы студенту в процессе защиты работы, как правило, имеют непосредственное отношение к теме ВКР и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер

вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

Успех доходчивого изложения материала при защите ВКР в значительной степени определяется используемыми средствами наглядного представления информации, качеством подготовленного материала и умением докладчика правильно его донести до присутствующих.

В настоящее время в аудиториях Университета и филиалов размещено оборудование, позволяющее эффективно представить подготовленный материал.

Для просмотра презентаций предусмотрено применение двух типов проекторов: стационарного – для проектирования иллюстрационного материала на выдвижной экран и переносного – для проектирования на маркерную доску, что определяется излагаемым материалом и составом аудитории.

Важно отметить, что вне зависимости от того, какое оборудование будет использоваться, с ним нужно предварительно ознакомиться и освоить (при необходимости можно привлечь специалистов или коллег).

При подготовке слайдов доклада необходимо выполнить ряд этапов от их создания, редактирования до продуманного монтажа в виде слайд - фильма.

Ответственным этапом подготовки доклада является продуманная

последовательность размещения слайдов и содержание представленного на них материала. Количество слайдов не должно превышать 10-15, учитывая, что рекомендуемое время доклада составляет не более 15 минут и за отведенный промежуток времени автору работы необходимо по каждой иллюстрации привести необходимые комментарии и пояснения. Слайды должны быть пронумерованы.

Целесообразно на первом слайде привести название работы, фамилию, инициалы руководителя и самого студента. На других слайдах изложить цель и задачи работы, структуру и основные результаты исследования. При этом важно помнить, что информацию на слайдах целесообразно изображать в виде графиков, таблиц, гистограмм и других наглядных материалов, упрощающих восприятие материала и позволяющих полностью довести его до аудитории за отведенное на доклад время. При необходимости можно дополнить слайды звуком, применить анимацию.

1.2 Курсовая работа

1.2.1. Организация и сроки выполнения курсовой работы

Курсовая работа – самостоятельная учебная письменная работа, носящая преимущественно исследовательский характер и выполняемая по основным общепрофессиональным и специальным вопросам программ специалитета, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

Целью курсовой работы является обучение студентов самостоятельному применению полученных в процессе освоения дополнительной профессиональной программы знаний и умений для решения практических задач, проведению анализа, обобщению и систематизации материалов, специальной литературы и статистических данных, а также проведению исследований теоретических и практических

проблем.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой Университета.

Для написания курсовой работы студент может предложить свою тему, обосновав необходимость ее разработки (предлагаемая студентом тема предварительно должна быть согласована с кафедрой, ответственной за реализацию программы) или воспользоваться списком тем курсовых работ по дополнительным профессиональным программам, утвержденным в установленном порядке.

Нежелательно студентам из одного таможенного органа выбирать одинаковые темы работ. Курсовая работа выполняется поэтапно и состоит в подборе исходных материалов для проведения исследования по выбранной студентом теме, написании работы и защите на курсовой аттестации. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно до начала реализации программы и дорабатывается в период обучения в течении 10 дней с момента зачисления в состав студентов Университета.

В ходе подготовки курсовой работы студентам необходимо обратить внимание на новые, актуальные идеи, изложенные в современной научной литературе, нормативно-правовых актах Правительства РФ, ФТС России и других источниках, изложить самостоятельное видение исследуемой проблемы, сформулировать предложения и рекомендации по ее решению.

Основой подготовки курсовой работы служат нормативные документы ФТС России и иных органов государственной власти, специальные научные публикации по исследуемой проблеме, а также статьи, монографии, научные отчеты, тезисы научных конференций, материалы, собранные студентами при прохождении службы в таможенных органах РФ. Для быстрого подбора необходимых источников информации используются: список литературы, рекомендованной для данной специальности, библиография, приводимая в конце учебных изданий, изучаемых по данной специальности; алфавитный и

систематический каталоги библиотечно-информационного центра Университета.

Курсовая работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из 2–3 глав (разделов), заключение, список использованных источников, приложения.

Во введении (рекомендуемый объем: 2–4 страницы) обосновывается актуальность выбранной темы, ее практическая значимость, указывается цель, задачи, предмет и объект исследования; место и роль выбранной темы в таможенной деятельности; степень освещения проблемы в литературе. В основной части курсовой работы (рекомендуемый объем: 20–22 страниц) раскрываются сущность рассматриваемых вопросов, современные подходы к их решению, изложенные в современной научной литературе; приводится анализ реального состояния проблемы на примере работы таможенных органов; предлагаются возможные направления ее разрешения, а также излагаются методики и доказательства. Положительным является использование иллюстративного материала: графиков, таблиц, диаграмм и иных форм визуализации.

В заключении (рекомендуемый объем: 2–3 страницы) формулируются общие теоретические выводы и излагаются рекомендации по использованию полученных результатов в практической деятельности таможенных органов. В конце курсовой работы приводится список использованных источников. При использовании информации, полученной из сети Интернет, также делается ссылка с указанием адреса электронного ресурса.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без иллюстраций, таблиц и приложений) не должен превышать 30–35 страниц машинописного (компьютерного) текста. Статистические данные, используемые при решении поставленных в курсовой работе задач, рекомендуется подбирать за последние несколько периодов: лет или месяцев. Курсовые работы подлежат

обязательному рецензированию и защите в период курсовой аттестации.

По результатам рецензирования курсовая работа оценивается следующим образом: «допускается к защите» – «не допускается к защите». Результаты рецензирования указываются на бланке рецензии. Курсовая оценка за курсовую работу выставляется в ведомость после ее защиты, а также указываются на бланке рецензии.

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке курсовой работы, являются:

- недостаточное обоснование актуальности и слабый анализ состояния исследуемой проблемы;
- недостаточное и неэффективное использование иллюстративного материала (графиков, таблиц, гистограмм и т.д.);
- поверхностные выводы, предложения и практические рекомендации;
- использование информации без ссылок на источник; нарушение требований к оформлению работы.

1.2.2. Рекомендации по защите курсовых работ

На заключительном этапе подготовки курсовой работы студент обязан подготовить доклад к ее защите.

. В докладе должны найти отражение:

- название темы курсовой работы; ее актуальность;
- объект и предмет исследования;
- цель и основные задачи исследования;
- исходные данные, используемые в работе;
- краткое изложение сути работы, особенностей выполненного исследования и личного вклада автора;
- сравнительная оценка полученных результатов и их практическая

ценность;

- выводы и предложения.

Продолжительность доклада должна составлять не более 10 минут. В ходе доклада целесообразно использовать иллюстративный материал: чертежи, таблицы, графики, схемы, диаграммы, представленные в виде плакатов, раздаточных материалов либо в виде презентации, например, в PowerPoint.

Хорошее впечатление производит доклад, сделанный по памяти, со свободным и логически последовательным изложением результатов исследования и использованием продуманного иллюстративного материала. Рекомендуется предварительно написать доклад и откорректировать его по времени. При необходимости подготовленный текст можно использовать при защите.

Допускается в конце доклада зачитать краткие выводы по результатам работы (1–2 минуты).

Рекомендуется следующая структура доклада:

- сделать краткое вступление, состоящее из нескольких фраз и определяющее актуальность проведенного исследования;
- четко сформулировать цель и задачи исследования, объект и предмет работы;
- провести анализ состояния исследуемого вопроса (проблемы);
- перечислить все полученные результаты и подробнее остановиться на более важных.
- Излагаемый материал должен давать полное представление о том, чего достиг автор работы, насколько полученные результаты оригинальны и соответствуют поставленной цели;
- в заключении необходимо кратко изложить результаты исследования, показать практический эффект от использования результатов и место их возможного приложения.

Предлагаемая структура доклада является достаточно общей и может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представляемых демонстрационных материалов.

Вопросы, которые могут быть заданы студенту в процессе защиты работы, как правило, имеют непосредственное отношение к теме курсовой работы и приведенным в ней решениям и результатам. Количество и характер вопросов в значительной степени зависят от содержания, четкости и убедительности доклада.

Ответы на вопросы членов комиссии должны быть по существу, краткими и содержательными.

Успех доходчивого изложения материала при защите курсовой работы в значительной степени определяется используемыми средствами наглядного представления информации, качеством подготовленного материала и умением докладчика правильно его донести до присутствующих.

Ответственным этапом подготовки доклада является продуманная последовательность размещения слайдов и содержание представленного на них материала. Количество слайдов не должно превышать 8-10, учитывая, что рекомендуемое время доклада составляет 10 минут и за отведенный промежуток времени студенту необходимо по каждому слайду привести необходимые комментарии и пояснения. Слайды должны быть пронумерованы.

Целесообразно на первом слайде привести название работы, фамилию, инициалы студента. На других слайдах изложить цель и задачи работы, структуру исследования и другой материал. При этом важно помнить, что информацию на слайдах целесообразно изображать в виде графиков, таблиц, гистограмм и других наглядных материалов, упрощающих восприятие

материала и позволяющих полностью довести его до аудитории за отведенное на доклад время.

1.3. Реферат

Реферат является одной из форм самостоятельной работы студента и представляет собой письменную учебную работу с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы) в области таможенного дела, рассматриваемых как в литературных источниках, так и в материалах практической деятельности таможенных органов. Реферат выполняется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Реферат представляет собой краткое изложение основных фактических сведений и выводов по выбранной теме. В нем дается сжатое, систематизированное изложение сведений о современном состоянии определенной проблемы таможенного дела, рассматриваемой в литературных или иных источниках, отобранных для составления реферата, так и в материалах, включающих результаты практической деятельности подразделений таможенных органов.

Цель реферата – обучение студентов применению теоретических знаний, полученных в процессе освоения дополнительной профессиональной программы, при решении конкретных практических задач таможенной деятельности; самостоятельному формулированию выводов и рекомендаций по их реализации.

Примерная тематика рефератов по дисциплине разрабатывается и утверждается кафедрой ПРВЭД и ТД в соответствии с содержанием образовательной программы по специальности «Таможенное дело».

При выборе темы реферата студенту необходимо учитывать ее актуальность, наличие и доступность необходимой информации, а также

свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам. После выбора темы необходимо составить список изданной по данной теме литературы, подобрать источники информации, в том числе и нормативно-правовые акты. Далее студенту рекомендуется в произвольной форме составить план написания реферата с учетом единства его составных частей, логики изложения и смысловой завершенности раскрытия исследуемой темы.

Рекомендуемый объем реферата – от 18 до 24 страниц машинописного (компьютерного) текста, напечатанного через 1,5 интервала. Все материалы, не являющиеся важными для понимания проблемы, выносятся в приложение. Рисунки, схемы, графики и другие приложения в объем реферата не входят.

Структура реферата:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основная часть, состоящая из 2–3 параграфов,
- заключение;
- список использованных источников.

Все материалы, не являющиеся насущно важными для понимания рассматриваемой темы, выносятся в приложение. Во введении (2–3 страницы) обосновывается важность и актуальность рассматриваемых вопросов в рамках выбранной темы реферата, их практическая значимость и новизна, степень освещения в литературе, излагаются конкретные цели и задачи.

В основной части реферата (14–17 страниц) раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, продиктованных практикой работы таможенных органов; проводится анализ и

дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на примере работы таможенных органов; предлагаются возможные пути решения проблемы. Текст каждого параграфа (пункта) должен завершаться краткими выводами по существу рассматриваемого вопроса. При изложении материала важно обеспечить логическую связь между отдельными параграфами. Здесь же могут быть приведены графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Важно, чтобы реферат содержал результаты творческих поисков автора.

В заключении (1–2 страницы) излагаются краткие выводы и обобщения по существу рассматриваемых вопросов (проблемы).

Оглавление реферата обязательно должно иметь нумерацию страниц.

В тексте реферата студенту необходимо делать ссылки на используемую литературу (источники информации), а в конце реферата привести ее список. При использовании информации, полученной через сеть Интернет, делается ссылка с указанием адреса ее нахождения.

Текст, графики, таблицы, диаграммы, другой поясняющий материал должны излагаться грамотно, логически последовательно.

По результатам рецензирования выставляет оценку («зачтено» – «не зачтено»).

Типичными ошибками, допускаемыми студентами при подготовке реферата, являются:

- недостаточное обоснование актуальности, практической и теоретической значимости полученных результатов, поверхностный анализ используемого материала;
- неглубокие критические оценки и рекомендации по решению исследуемой проблемы;
- поверхностные выводы и предложения;
- нарушение требований к оформлению реферата;

- использование информации без ссылок на источник.

2. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ

Руководство и контроль за выполнением письменных учебных работ осуществляют научные руководители из профессорско-преподавательского состава кафедры, в случае необходимости, привлекается профессорско-преподавательский состав других кафедр Университета.

2.1. Основные задачи кафедры,

Главной задачей кафедры по руководству и контролю за подготовкой выпускной квалификационной (аттестационной) работы является организация и обеспечение своевременного, качественного и самостоятельного их выполнения студентами.

Основными задачами кафедры являются:

- разработка примерной тематики ВКР;
- оказание помощи студентам в выборе тем;
- подбор научных руководителей и рецензентов;
- рассмотрение и утверждение заданий на выполнение работы;
- оказание помощи и консультирование студентов в процессе подготовки;
- контроль за ходом подготовки и оформления ВКР;
- контроль за подготовкой докладов студентов для защиты ВКР;
- контроль за работой научных руководителей ВКР заведующими кафедрами;
- организация и обеспечение рецензирования ВКР;
- оформление допуска ВКР к защите.

2.2. Основные обязанности научного руководителя

Главной задачей научного руководителя является оказание помощи студентам в систематизации и расширении приобретенных знаний и умений, а также в закреплении навыков самостоятельной работы при проведении исследований.

Основными обязанностями научного руководителя являются:

- разработка задания студенту на выполнение ВКР;
- оказание помощи студенту в составлении плана ВКР и графика ее выполнения;
- консультирование студента по подбору необходимой литературы, фактического материала, методикам его обобщения, систематизации, обработки и использования в работе;
- регулярное обсуждение со студентом полученных в ходе подготовки ВКР результатов, оказание ему необходимой организационной и методической помощи по оформлению работы;
- проверка качества написания работы в целом;
- обсуждение доклада и презентации студента, с которым он будет выступать при защите выпускной квалификационной (аттестационной) работы;
- составление отзыва на работу.

2.3. Содержание отзыва научного руководителя

Отзыв представляет собой составленную на бланке характеристику выполненной ВКР. В отзыве отражаются:

- краткое содержание основных положений работы, значение, характер, новизна исследуемого вопроса (проблемы) и практическая ценность полученных результатов;

- соответствие содержания работы заданию на выполнение ВКР;
- степень самостоятельности студента при выполнении работы, инициативность в решении поставленных задач, обоснованность принятых решений, глубина проработки исследуемого вопроса (проблемы) и т.д.;
- умение работать с литературой, нормативно-правовыми документами, периодическими изданиями, справочниками, электронными справочными системами «Гарант», «Консультант Плюс» и т.п., в сети Интернет и т.д.;
- оценка способности студента к правильному и самостоятельному решению теоретических и практических задач;
- качество оформления ВКР и ее соответствие требованиям настоящего Руководства, стиль, грамотность и последовательность изложения материала;
- возможность использования материалов работы в практической деятельности таможенных органов;
- вывод о допуске работы к защите и праве на осуществление нового вида профессиональной деятельности.

2.4. Содержание рецензии

В рецензии по ВКР должны быть отражены:

- краткое содержание основных положений, значение, характер, новизна и практическая ценность проведенных исследований;
- соответствие содержания работы полученному заданию и названию темы;
- актуальность и научный уровень материалов работы;
- основные достоинства и недостатки работы;
- обоснованность принятых решений, убедительность аргументации,

достаточность мотивировок, авторитетность литературных источников и правильность ссылки на них и т.п.;

- научная ценность работы или ее составных частей;
- последовательность, грамотность, логика и стиль изложения материала;
- убедительность выводов и заключений;
- качество оформления иллюстративных материалов и их соответствие требованиям нормативных документов;
- практическая ценность работы и ее отдельных частей;
- рекомендации по использованию материалов выпускной аттестационной работы;
- общая оценка выполненной выпускной квалификационной (аттестационной) работы по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- вывод о присвоении студенту права осуществлять новый вид профессиональной деятельности.

Рецензия по ВКР, курсовой работе и реферату представляется по унифицированным формам (приложения 5-7).

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ

При выполнении рефератов, курсовых и выпускных квалификационных (аттестационных) работ необходимо соблюдать идентичные требования к их оформлению. Правила оформления текстового материала, ссылок и сносок, иллюстраций, таблиц, списка использованных источников, оглавления, приложений и т.п. изложены ниже.

Примеры оформления титульных листов письменных работ

приведены в приложениях 8–10.

3.1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) через полтора межстрочных интервала или на пишущей машинке с лентой черного цвета через два интервала.

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный или полуторный интервал (обязательно однообразно по всему тексту).

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

На ПК текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом TimesNewRoman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. На титульном листе надписи: выпускная аттестационная, курсовая и реферат печатаются 18 шрифтом.

Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ² «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть

² Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы

одинаковым по всей работе.

Знаки, буквы, символы, отсутствующие на ПК, а также математические и иные формулы, схемы и графики могут выполняться автором от руки чернилами (пастой) черного цвета или черной тушью в оставленных после печати текста местах. Эти знаки, буквы и т.д. должны иметь размер не менее размера отпечатанного шрифта; показатели степени в формулах – не менее 2 мм по высоте.

Погрешности (опечатки, описки и графические неточности), допущенные в процессе оформления письменной работы, должны быть исправлены либо с использованием принтера, либо от руки черными чернилами (тушью, пастой) после аккуратной подчистки.

3.2 Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Слово «глава» допускается не писать. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не делают. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом.

Н а п р и м е р :

ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

(название первой главы)

1.1. Правила оформления текстового материала

(название первого параграфа первой главы)

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Н а п р и м е р :

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

3.3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутри текстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутри текстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются либо квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: «80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при

попытке вывоза без таможенного оформления» [3], либо круглые скобки, в которых указываются: автор, название книги, место, год издания и номер страницы, например: «В 2008 году удалось предотвратить 1912 незаконных попыток вывоза из Российской Федерации товаров на сумму 134 млрд. руб.» (Таможенное регулирование в Таможенном союзе в рамках ЕврАзЭС: учебник. 2 изд. / под общ. ред. В.А. Шамахова, Ю.А. Кожанкова. – СПб.: Изд-во СЗИУ РАНХиГС, 2013. – 628 с.).

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: *Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ...или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$.*

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра или звездочка, обозначающая порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры (звездочки) пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

*«Развитие таможенной инфраструктуры тесно связано с развитием транспортно-логистической и банковской инфраструктуры ...»**

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы. Например:

Приказ ФТС России от 1 5.10.2013 № 1940 «Об утверждении инструкции о действиях должностных лиц таможенных органов, осуществляющих классификацию товаров и таможенный контроль при проверке правильности классификации товаров по Единой товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Таможенного Союза».

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

***Там же. – С. 37.*

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

** Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.*

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для повышения эффективности проводимого таможенного контроля применяют систему управления рисками.*

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

**Таможенный контроль – совокупность мер, осуществляемых таможенными органами в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства.*

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

3.4. Цитирование

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: *«ФТС России готова оказать техническую помощь таможенным службам на постсоветском пространстве, прежде всего в вопросах применения ИДК»*, – заявил руководитель ФТС России В. И. Булавин

3.5. Иллюстрации

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуются рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными, в том числе выполненными с использованием ПК.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть нанесена координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

В письменных работах рисунки обозначаются сокращенным словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается

сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности. В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Например: *рис. 2.1* (первый рисунок второй главы). Если в письменной работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная). Примеры оформления рисунков приведены в приложении 11.

В тексте письменной работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например: *в соответствии с рис. 2* или *как видно из рис. 2.1*. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например: *см. рис. 2.1*.

3.6. Таблицы

В письменных работах таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения численных значений показателей. Слово «Таблица» пишется с прописной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей. Знак номер (№) не ставится. Нумерация таблиц аналогична нумерации рисунков. Например: *Таблица 2.3* (третья таблица второй главы). Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

Сверху, слева, справа и снизу таблицу ограничивают линиями, сверху и снизу отделяют от текста одним полуторным интервалом.

Таблицы в письменных работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (если позволяет оставшееся на странице место), или на следующей странице, а также в приложениях. При ссылке на таблицу указывается ее полный номер, а слово «Таблица» пишется в сокращенном виде, например: *в табл. 2.3.*

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу

название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы» с указанием номера, например: *Продолжение таблицы 2.3*, и повторяется нумерация граф. При печатании текста на ПК «головку» переносимой таблицы допускается печатать на каждой странице.

3.7. Формулы

Формулы следует располагать на отдельной строке. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста.

Сверху и снизу формулу отделяют от текста одним полуторным интервалом. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков: сложения (+), вычитания (–), умножения (×), деления (:) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где»; двоеточие после него не ставят.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Обозначение единиц физических величин в каждой расшифровке следует отделять от текста расшифровки запятой.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Применяют либо сквозную нумерацию всех формул (кроме формул, приведенных в приложениях³), либо нумерацию по главам. Нумерации подлежат формулы, на которые в тексте делаются ссылки. Номер формулы (в круглых скобках) помещают на правом поле строки формулы, к которой он относится. Например:

Исчисление товаров, облагаемых таможенной пошлиной по

адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$П = C_m \times C, \quad (1)$$

где $П$ – сумма таможенных платежей, руб.;

³ Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются в пределах каждого приложения.

C_m – таможенная стоимость товара, руб.;

C – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках. Например: в формуле (1) или в формуле (2.3).

3.8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);
- периодическая печать (газеты, журналы);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке выпускной квалификационной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте

ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативных документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или более авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья,

следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. На пример: С. 32–39.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 13.

3.9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ПК, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются строчными буквами (как подзаголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: *рис. 3.1* (первый рисунок третьего приложения), *таблица 1.1* (первая таблица первого приложения).

Приложения помещаются в порядке их упоминания в тексте и располагаются после списка использованных источников. Они должны иметь общую (сквозную) с остальной частью письменной работы нумерацию страниц.

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения к выпускной квалификационной (аттестационной) работе могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

3.10. Оглавление

В оглавлении дается точное название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки

в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

Пример оформления оглавления приведен в приложении 14.

3.11. Нумерация страниц

Страницы письменных работ должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижнего или верхнего полей страницы без точки в конце. Первой страницей письменной работы является титульный лист. Он не нумеруется. В выпускной квалификационной (аттестационной) работе второй страницей является задание на выполнение ВКР, третьей – оглавление.

Если в письменной работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу. Список использованных источников и приложения также подлежат сквозной нумерации.

Если приложения к ВКР оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы также нумеруются отдельно.

3.12. Типичные ошибки при оформлении письменных учебных работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении письменных работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;
- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;

– текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, эти переносы проставляются;

– названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;

– при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);

– названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;

– отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;

– приложения не имеют названий;

– на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;

– превышение установленных объемов работы;

– номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;

– на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;

– в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
2. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения.
4. ГОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.
5. ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.
6. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» .
8. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».
9. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
10. Федоров В.В., Филипова Л.А. Подготовка презентаций с помощью пакета PowerPoint. Учебное пособие. – М.: РИО РОСНОУ, 2005.

Приложение 1

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

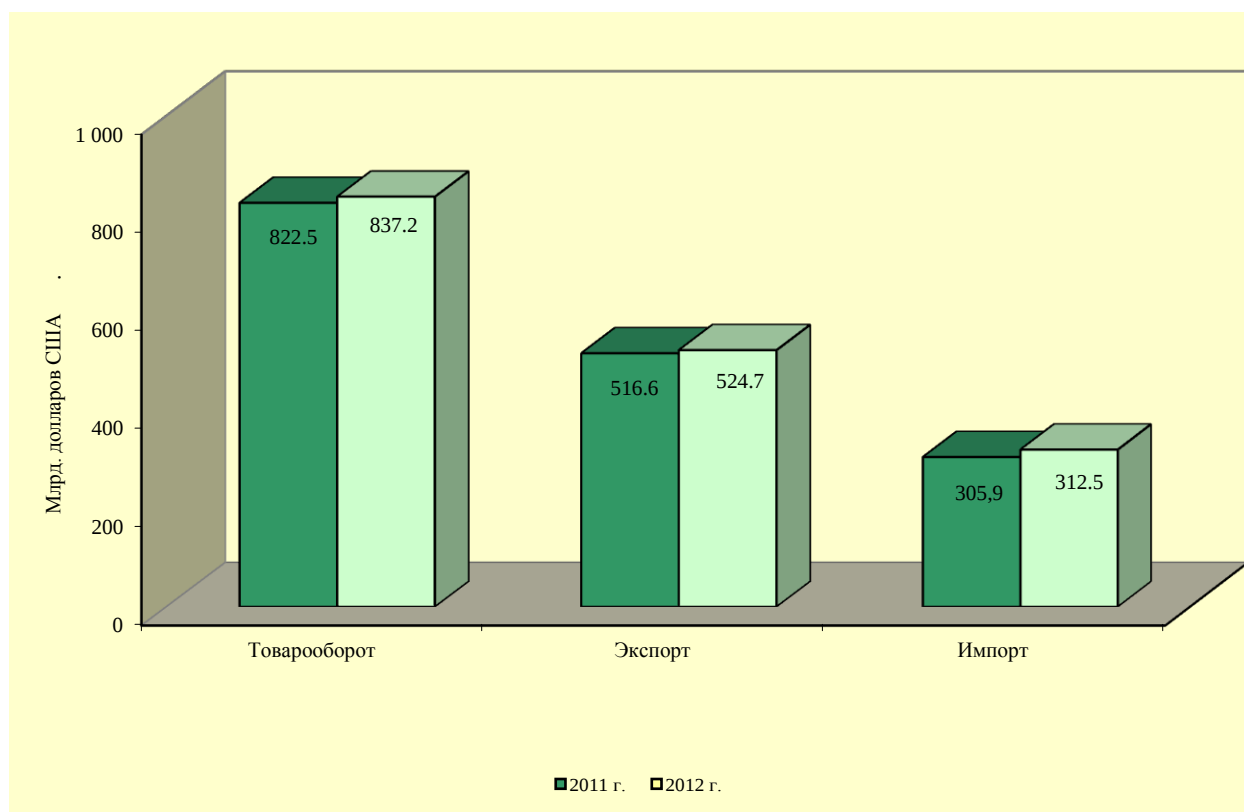


Рис. 1. Динамика показателей внешней торговли РФ в 2011 – 2012 гг.



Рис. 2. Динамика перечислений таможенных платежей при импорте и экспорте товаров в доход федерального бюджета в 2006 – 2012 гг.

Продолжение приложения 1

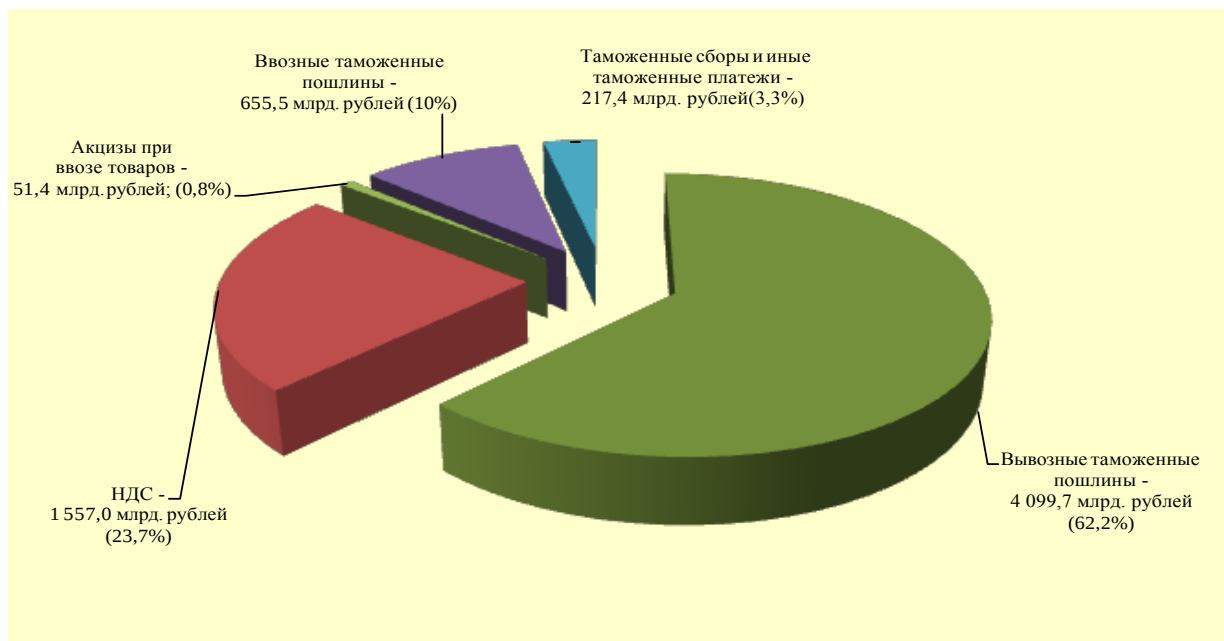


Рис. 3. Структура таможенных платежей, перечисленных в федеральный бюджет в 2012 году

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Таблица 1.1.

Значения индекса LPI (эффективности логистики) и его субиндексов
в Российской Федерации в 2007-2012 гг.

	2007 г.	2010 г.	2012 г.
Индекс LPI	2,37	2,61	2,58
Таможенные формальности	1,94	2,15	2,04
Инфраструктура	2,23	2,38	2,45
Международные перевозки	2,48	2,72	2,65
Качество и компетентность логистических услуг	2,46	2,51	2,65
Отслеживание	2,17	2,60	2,76
Своевременность	2,94	3,23	3,02

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур (совершено в Киото 18.05.1973), (в ред. Протокола от 26.06.1999). Конвенция вступила в силу в Российской Федерации 4 июля 2011 года («Собрание законодательства РФ», 08.08.2011, № 32).

2. Таможенный кодекс Таможенного союза (в ред. протокола от 16.04.2010), Приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества (высшего органа таможенного союза) на уровне глав государств от 27.11.2009 № 17.

3. Решение Комиссии Таможенного Союза от 08.12.10 № 484 «О Соглашении о сотрудничестве и взаимопомощи в таможенных делах по вопросам деятельности представительств таможенных служб государств – членов Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС».

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 24 ноября 2012 г. № 311 – ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства РФ от 29.09.2012 № 994 «Об утверждении Положения о системе показателей работы таможенных органов Российской Федерации, порядке и методике их мониторинга».

6. Приказ ФТС России от 10.06.2005 № 530 «Об утверждении методик расчета показателей конечного результата деятельности ФТС России»

7. Письмо ФТС России от 21.08.2009 г. №21-50/39656 «О направлении концепции» (вместе с «Концепцией таможенного оформления и таможенного контроля товаров в местах, приближенных к государственной границе Российской Федерации»).

8. Балдин, К.В., Быстров, О.Ф., Соколов, М.М. Эконометрика: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 254 с.

9. Барамзин, С.В. Управление качеством таможенной деятельности. – М.: Книга и бизнес, 2001. – 142 с.
10. Дианова, В.Ю., Павленко О.А. Управление развитием таможенных органов на основе сбалансированной системы показателей: монография. – РОСНОУ. – М.: Изд-во РОСНОУ, 2009. – 128 с.
11. Любанова, Т.П., Мясоедова, Л.В., Олейникова, Ю.А. «Стратегическое планирование на предприятии»: Учебное пособие для Вузов. - 2-е изд. перераб. и доп. Серия «Экономика и управление». - М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. - 400с.
12. Налетов, И.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебно-методическое пособие / И.А. Налетов. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 128 с.
13. Одинцова, Л.А. Планирование на предприятии: учебник. – М.: Университет, 2007. – 272 с.
14. Ханк, Д.Э., Уичерн, Д.У., РайтсА.Дж. Бизнес-прогнозирование, 7-е издание.: пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003
15. Четыркин, Е.М. Статистические методы прогнозирования. – М.: Статистика, 1977. – 199 с.
16. Структура таможенных органов Российской Федерации и организаций ФТС России в 2013 году [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru>
17. Сборник Федеральной таможенной службы в 2010 году [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.customs.ru>

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

**ГЛАВА 1. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В
УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ТАМОЖЕННОГО СОЮЗА И
ЕДИНОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПРОСТРАНСТВА.....**

1.1. Итоги внешней торговли Российской Федерации за 2012 год..... ..

1.2. Анализ результатов деятельности таможенных органов РФ в 2012
году..... ..

1.3. Анализ проблемных вопросов, влияющих на результативность
деятельности таможенных органов РФ..... ..

**РАЗДЕЛ 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ЦЕЛЕВЫХ ИНДИКАТОРОВ
РАЗВИТИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТАМОЖЕННОЙ СЛУЖБЫ РФ
ДО 2020.....**

2.1. Анализ функционирования системы таможенного
администрирования при достижении целевых индикаторов развития
таможенной службы РФ и разработка предложений по ее
совершенствованию..... ..

2.2. Совершенствование таможенного регулирования..... ..

2.3. Совершенствование реализации фискальной функции..... ..

**РАЗДЕЛ 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНОВ.....**

3.1. Принципы установления и разработки методик расчета контрольных
показателей эффективности деятельности таможенных органов..... ..

3.2. Совершенствование показателей эффективности деятельности
таможенных органов, методик их расчета и оценки..... ..

3.3. Развитие системы показателей работы таможенных органов..... ..

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

Приложение 1..... ..

Приложение 2..... ..

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА СОКРАЩЕНИЙ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

АП – Административные правонарушения;
ВЭД – Внешнеэкономическая деятельность;
ГУОТК – Главное управление организации таможенного контроля ЦА
ФТС России;
ДТ – Декларация на товары;
ЕКП – Единиц контрафактных товаров;
ПТД – Предварительная таможенная декларация;
ЕЭС – Евразийская экономическая комиссия;
ЕЭП – Единое экономическое пространство;
КПЭД – Контрольный показатель(и) эффективности деятельности
таможенных органов;
КТС – Корректировка(и) таможенной стоимости;
ПР – Профиль(и) риска;
РТУ – Региональное таможенное управление;
РФ – Российская Федерация;
СНГ – Содружество Независимых Государств;
СУР – Система управления рисками;
ТК ДРМ – Таможенный контроль делящихся и радиоактивных материалов;
ТК ТС – Таможенный кодекс Таможенного союза;
ТКПВТ – Таможенный контроль после выпуска товаров;
ТНП – Таможни непосредственного подчинения;
ТС – Таможенный союз;
ФТС – Федеральная таможенная служба Российской Федерации;

ФОИВ – Федеральные органы исполнительной власти;

ЭП – электронно-цифровая подпись;

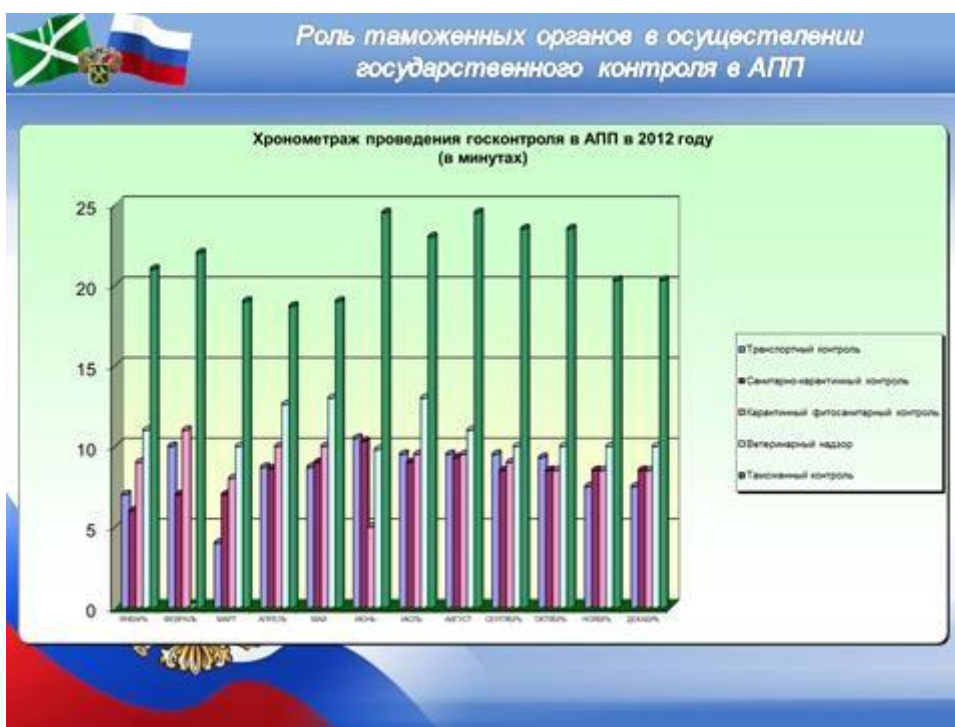
ЭД - электронное декларирование.

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ В ПС «POWERPOINT»



Задачи исследования

1. Определить виды государственного контроля в автомобильных пунктах пропуска, их основное содержание и правовую регламентацию.
2. Проанализировать роль таможенных органов в организации государственного контроля за осуществлением международных автомобильных перевозок.
3. Рассмотреть порядок организации государственного контроля за осуществлением международных автомобильных перевозок на МАПП Троебортное.
4. Выявить проблемы, возникающие при осуществлении государственного контроля за осуществлением международных автомобильных перевозок и предложить пути их решения.



Продолжение приложения 6



Совершенствование государственного контроля в МАПП Троебортное

- реализация Федерального закона от 28.12.2010 № 394-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с передачей полномочий по осуществлению отдельных видов государственного контроля таможенным органам Российской Федерации»
- введение обязательного предварительного информирования (Решение КТС от 09.12.2011 № 899 «О введении обязательного предварительного информирования о товарах, ввозимых на таможенную территорию Таможенного союза автомобильным транспортом» с 17.06.2012) года

+ реализация принципа одного окна

+ сокращение времени на совершение таможенных операций: 2012 – до 4 мин. ; 2013 – до 7 мин.

- введение в эксплуатацию КПС АПП (с 04.04.2013)

+ исключение дублирования сведений в разных программных продуктах; автоматизация операций, связанных с осуществлением контроля



Основные направления совершенствования технологии организации государственного контроля на МАПП Троебортное

- ❖ глобальная реконструкция пункта пропуска (путем увеличения территории пункта пропуска, возведения дополнительных сооружений, дорожного полотна и др.);
- ❖ оснащение пункта пропуска автоматизированными весогабаритными комплексами с интеграцией их программного обеспечения в КПС «АПП» (с целью исключения дублирования сведений);
- ❖ дальнейшая модернизация КПС «АПП» с целью расширения его функциональных возможностей с учетом положений законодательства;
- ❖ внесение изменений в законодательные акты Таможенного союза:
 - а) в Кодекс об административных правонарушениях, в части введения ответственности за предоставление недостоверных сведений о ввозимых товарах и транспортных средствах в объеме предварительной информации;
 - б) определение статуса поданной предварительной информации не в полном объеме, как «не поданной», путем внесения изменений в решение КТС от 09.12.2011 № 899.
- ❖ увеличении штатной численности таможенного поста МАПП Троебортное за счет проведения реорганизации Брянской таможни и перераспределения штатной численности ее подразделений.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ.....	5
1.1. Выпускная квалификационная (аттестационная) работа.....	5
1.1.1. Организация и сроки выполнения выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	7
1.1.2. Основные этапы подготовки выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	9
1.1.3. Рекомендации по защите выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	15
1.2. Курсовая работа.....	19
1.2.1. Организация и сроки выполнения курсовой работы.....	19
1.2.2. Рекомендации по защите курсовой работы.....	22
1.3. Реферат.....	25
2. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ.....	28
2.1. Основные задачи кафедр, ответственных за реализацию дополнительных профессиональных программ.....	28
2.2. Основные обязанности научного руководителя.....	29
2.3. Содержание отзыва научного руководителя.....	30
2.4. Содержание рецензии.....	31
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБОТ.....	32

3.1. Текстовый материал.....	..32
3.2. Нумерация глав и параграфов. Заголовки и подзаголовки.....	33
3.3. Ссылки и сноски.....	..36
3.4. Цитирование.....	..38
3.5. Иллюстрации.....	..39
3.6. Таблицы.....	..40
3.7. Формулы.....	..42
3.8. Список использованных источников.....	..43
3.9. Приложения.....	..45
3.10. Оглавление.....	..46
3.11. Нумерация страниц.....	..47
3.12. Типичные ошибки при оформлении письменных работ.....	..47
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	..49
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	..50
Приложение 1. Критерии оценки выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	..51
Приложение 2. Пример заявления о закреплении за студентом темы выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	..55
Приложение 3. Форма бланка задания на выполнение выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	..56
Приложение 4. Форма бланка отзыва на выпускную квалификационную (аттестационную) работу.....	..58

Приложение 5. Форма бланка рецензии на выпускную квалификационную (аттестационную) работу.....	..60
Приложение 6. Форма бланка рецензии на курсовую работу.....	..62
Приложение 7. Форма бланка рецензии на реферат.....	..63
Приложение 8. Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной (аттестационной) работы.....	..64
Приложение 9. Пример оформления титульного листа курсовой работы.....	..65
Приложение 10. Пример оформления титульного листа реферата.....	..66
Приложение 11. Примеры оформления рисунков.....	..67
Приложение 12. Примеры оформления таблиц.....	..69
Приложение 13. Пример оформления списка использованных источников.....	..70
Приложение 14. Пример оформления оглавления.....	72
Приложение 15. Пример оформления списка сокращений.....	..73
Приложение 16. Пример оформления презентации в ПС «PowerPoint».....	..75