

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шабурова Анна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:27:02

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



## **Методические указания**

Для студентов по выполнению курсовых работ  
по дисциплине «Организация таможенного контроля товаров»

для студентов специальности

38.05.02 «Таможенное дело»

Специализация:

«Таможенный контроль»

**Пятигорск  
2021**

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие требования к выполнению курсовых работ  
Рекомендации по подготовке и оформлению курсовой работы  
Последовательность выполнения курсовой работы  
Порядок представления курсовой работы к защите  
Процедура защита курсовой работы  
Приложения

## **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ**

Курсовая работа по дисциплине «Организация таможенного контроля товаров» является самостоятельной научно-исследовательской работой студента, подтверждающей способность будущего специалиста самостоятельно и профессионально поставить и охарактеризовать определенную экономическую проблему или экономический процесс в теоретическом, методическом и прикладных аспектах. Будущий специалист должен проявить навыки научного исследования и анализа, технику выполнения экономических расчетов.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя кафедры, занимающегося решением практических, прикладных вопросов, связанных с тематикой исследования. Курсовая работа имеет целью систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний, углубленное изучение и решение студентом одного из вопросов обеспечения экономической безопасности.

Особенность курсовой работы заключается в необходимости решения конкретной экономической задачи на основе изучения литературы, фондовых материалов, анализа состояния объекта, проведения научного исследования и серии экономических расчетов, включая макроэкономический анализ, моделирование, стратегическое планирование.

Для успешного выполнения курсовой работы необходимо уже на первом этапе (выбор темы) с помощью руководителя четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

Задачи курсовой работы:

- систематизация и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине, их применение при решении конкретных практических задач;
- закрепление навыков самостоятельной работы;
- овладение методикой исследования, обобщения и логического изложения материала.

В курсовой работе студент должен показать:

- прочные теоретические знания по избранной теме и проблемное изложение теоретического материала;
- умение подобрать, проанализировать и обобщить литературные источники и фондовые материалы, решать практические задачи, делать выводы и предложения;
- навыки проведения экономического анализа и расчетов, владения современной вычислительной техникой;
- умение применять методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

Общие требования к курсовой работе:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное оформление.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ:**

Непременными структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист курсовой работы (прил. Б);
- содержание (прил. В, Г);
- введение (2–3 стр.);
- главы основной части работы (главы 1, 2, 3);
- заключение (2–3 стр.);
- список использованных источников (2–4 стр.);

- приложения.

## Титульный лист

Титульный лист – первая страница курсовой работы – заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается наименование вышестоящей организации, полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается название курсовой работы, которое приводится без слова «тема» и в кавычки не заключается. После названия курсовой работы указывается ФИО студента, ФИО, ученая степень, ученое звание руководителя. Допуск к защите курсовой работы подтверждается предварительной оценкой и подписью руководителя. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 2.

Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами без абзацного отступа. В «Содержании» работы указывается перечень всех глав и параграфов курсовой работы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них. Главы в курсовой работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. После номера параграфа точка не ставится.

## Введение

Выполнение курсовой работы мы рекомендуем начинать с написания «Введения». Естественно, в процессе исследования первичный текст «Введения» будет меняться, иногда очень существенно. Но это не отрицает необходимости на начальном этапе поставить перед собой задачи исследования, отражаемые во «Введении».

«Введение» в общем случае имеет следующую структуру:

актуальность выбранной темы,

формулировка цели и определение конкретных задач исследования (они найдут отражение в содержании работы),

выбор объекта и предмета исследования,

информационная база исследования;

структура курсовой работы.

Введение не должно превышать 2–3 страниц компьютерного набора.

Обоснование выбора темы и ее актуальности. Во введении следует сразу же коротко сформулировать причину возникновения проблемы и ее суть. Так, если, например, выбрана тема «Экономическая безопасность государства: современное состояние и перспективы укрепления», введение можно начать так: «Актуальность выбранной темы исследования обусловливается рядом обстоятельств:

- во-первых, формированием новых подходов в сфере экономических, политических и военных отношений стран мирового сообщества;
- во-вторых, осложнением внутриэкономических и социально-политических проблем в стране, в результате чего обостряется социальная напряженность в обществе и происходит разрушение экономических основ национальной безопасности;
- в-третьих, необходимостью нейтрализации внешних и внутренних угроз экономической деятельности».

Отметим, что цель работы, сформулированная кратко и предельно точно, должна быть неизменной и четкой на протяжении всего исследования. Например, цель работы может быть сформулирована следующим образом: «Цель курсовой работы – выявить тенденции и обосновать перспективы укрепления экономической безопасности государства с учетом современных реалий развития мирового сообщества».

Конкретизация же цели осуществляется в задачах исследования:

«Исходя из поставленной цели можно сформулировать следующие задачи курсовой работы:

- 1) раскрыть понятие и охарактеризовать сущность и структуру экономической безопасности государства;
- 2) систематизировать факторы и условия обеспечения экономической безопасности государства;
- 3) представить систему критериев и показателей оценки уровня экономической безопасности государства и на их основе оценить ее современный уровень;
- 4) охарактеризовать организационную структуру обеспечения экономической безопасности России;
- 5) оценить потенциальные угрозы экономической безопасности государства и обозначить стратегические направления их нейтрализации».

Далее во введении формулируются объект и предмет исследования:

«Объект исследования – экономическая безопасность государства.

Предмет – современный уровень, факторы и перспективы обеспечения экономической безопасности государства».

После того, как во введении сформулированы цель, задачи, объект и предмет, следует указать информационную базу и структуру курсовой работы:

«Информационная база курсовой работы включает: нормативно-правовые акты, статистические материалы, труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященные проблемам экономической безопасности (рекомендуется привести 3-4 Фамилии И.О. авторов, на которых чаще всего ссылается студент по тексту первой теоретической главы), статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы.

Курсовая работа состоит из введения, трех глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на \_\_\_\_ страницах машинописного текста, и включает \_\_\_\_\_ рисунков, \_\_\_\_ таблиц. Список использованных источников включает \_\_\_\_ наименований».

## **Основная часть работы**

Курсовая работа содержит, как правило, 3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2–3 параграфа. Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема.

*Первая глава* носит общетеоретический (методологический) характер. В ней на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Назначением первой главы является конкретизация задач и выработка методов исследования в рамках данной курсовой работы. Поэтому студент совместно с руководителем составляет вначале программу всей работы (предварительные названия глав и параграфов) и осуществляет на основе изучения литературных, нормативных, методических и иных материалов написание первичного варианта главы 1. В дальнейшем эта заготовка будет дополняться, увязываться с материалами последующих глав, шлифоваться, редактироваться и правиться. В процессе подготовки первой теоретико-методологической главы осуществляется:

- подбор литературы и иных источников, составление их списка;
- изучение литературы;
- организация ссылок;
- анализ и систематизация материала строго по теме (без отвлечений);
- конкретизация предстоящих задач и выбор методов их решения (последнее может быть перенесено в главу 2).

*Вторая глава* носит аналитический характер. В ней дается глубокий анализ изучаемого объекта исследования с использованием различных методов исследования, включая экономико-математические. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет

тенденции развития, вскрывает недостатки и причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. В конце второй главы формулируются аналитические выводы.

*Третья глава* является прогнозной, конструктивной. В ней студент разрабатывает и обосновывает мероприятия и предложения на основе анализа исследуемой проблемы во второй главе, а также прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. Кроме того, в третьей главе могут быть охарактеризованы направления государственной экономической политики в отношении рассматриваемого объекта или процесса.

Обязательными для курсовой работы являются логическая связь между главами, доказательность и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

## **Заключение**

В «Заключении» логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Пишутся они тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список использованных источников включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые вы изучили при исследовании темы работы.

Порядок оформления списка использованных источников представлен в Приложении 3.

## **Приложение**

В приложении следует относить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, распечатки на ЭВМ, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы отчетности и других документов. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Объем курсовой работы – 60–70 страниц компьютерного набора.

Оформление курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Курсовая работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 (размером 297х210 мм) на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

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

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

#### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ*

Курсовая работа должна включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников (являются обязательными элементами), приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на главы и параграфы.

Каждый структурный элемент курсовой работы (титульный лист, содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение) и главы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Теоретические основы государственного регулирования внешнеторговой деятельности

2 Характеристика внешнеторговых связей России

3 Проблемы и перспективы развития внешней торговли РФ

Заключение

Список использованных источников

Приложения

### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР*

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «... Северо-Кавказский федеральный университет (далее – СКФУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ*

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

краткие выводы;

оценку решений;

разработку рекомендаций».

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например:

а) ...;

б) ...;

1) ...;

2) ...;

в) ...

### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ*

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 ...» или «... тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается

словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например: Рисунок 1 – Структура издержек, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку.

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен,

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ*

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку. Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

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. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не

связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения.

#### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ФОРМУЛ И УРАВНЕНИЙ*

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например: «.. в формуле (1)...».

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

#### *ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК*

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в письменной работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое

примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [3, с. 15].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

### **ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Тематика курсовых работ разрабатывается профилирующей кафедрой и доводится до сведения студентов (приложение 1). Она должна быть актуальной, соответствовать состоянию и перспективам развития науки и техники и решать конкретные задачи, стоящие перед органами власти и управления, предприятиями и организациями. Кроме того, тему курсовой работы нужно выбирать так, чтобы она позволила максимально раскрыть способности, знания и интересы студента.

Тематика курсовых работ, как правило, предлагается студентам на одном из первых занятий по обеспечению безопасности экономической деятельности.

Важно с самого начала настроиться на терпеливое преодоление трудностей, правильно распределить работу на начальном и последующих этапах, выбрать ее оптимальный ритм и режим.

После выбора темы курсовой работы студент обязан согласовать ее с ведущим преподавателем (руководителем). Студент может предложить тему курсовой работы самостоятельно, однако предлагаемая студентом тема должна обязательно соответствовать содержанию дисциплины.

После утверждения темы вместе с научным руководителем студент составляет план курсовой работы.

При выборе темы курсовой работы и ее написании студент взаимодействует с научным руководителем, который проверяет план курсовой работы, осуществляет консультирование при разработке темы, помогает в разработке или выборе методик расчетов, постановке задач при социологических исследованиях, проверяет качество работы и ее оформление. После завершения курсовой работы руководитель дает на нее письменную рецензию.

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения нормативно-правовых актов, методических материалов, специальной отечественной и зарубежной литературы, а также статистических материалов, плановых и отчетных данных органов власти, предприятий, организаций.

Собранный первичный материал должен быть систематизирован, тщательно обработан с помощью экономико-математических методов и с применением электронно-вычислительной техники, обобщен в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем. Цифры и факты должны правильно и объективно отражать фактическое состояние изучаемой проблемы.

### **ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ**

Завершенная курсовая работа подписывается студентом на титульном листе и предоставляется научному руководителю. Научный руководитель проверяет курсовую работу и дает рецензию. В случае положительного решения научного руководителя, выставляется предварительная оценка

и работа допускается к защите. Если в рецензии научный руководитель указывает замечания, то студент обязан устранить замечания, снова сдать курсовую работу на проверку.

Готовясь к защите курсовой работы, студент составляет тезисы выступления, оформляет наглядные пособия, раздаточный материал к докладу.

Дата и время защиты курсовой работы согласовываются и доводятся до сведения студентов. Напомним, что пока студент не защитит курсовую работу, до экзамена он не допускается.

Доклад на защите курсовой работы не должен превышать 5 мин. Следует помнить, что Вы не просто излагаете, а защищаете свои положения.

## **ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура доклада может быть следующей:

1. Представление студента и темы курсовой работы.
2. Причины выбора и актуальность темы работы.
3. Цель работы и ее задачи.
4. Предмет, объект и хронологические рамки исследования.
5. Основные выводы и результаты исследования.

Рекомендуемый объем доклада 2–3 листа текста в формате Word, размер шрифта 14 пунктов с полуторным интервалом. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных выводах и результатах. По завершении подготовки тезисов доклада целесообразно согласовать текст выступления с научным руководителем. На защиту необходимо иметь раздаточный материал и/или слайды. В докладе обязательны ссылки на раздаточный материал.

После выступления студенту задают вопросы члены комиссии, а также присутствующие на защите. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

Ответы на вопросы должны быть краткими и состоять, как правило, из двух–трех предложений. Несмотря на то, что к защите студент детально разобрался в различных аспектах темы, некоторые вопросы могут оказаться затруднительными. Из сложной ситуации можно выйти, используя следующие универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи. Данная проблема представляется весьма интересной, и в дальнейшей своей работе мы постараемся определить пути ее решения» или «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ экономической литературы показывает, что...».

По окончании публичной защиты члены комиссии на закрытом заседании обсуждают результаты защиты курсовых работ, принимают решение об оценках.

Результаты защиты курсовых работ объявляются студентам в тот же день.

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

1. Минакова, И. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учеб. пособие / И.В. Минакова, М.Е. Тихомиров, В.В. Коварда. - СПб. : Интермедия, 2014. - 192 с. : ил. - На учебнике гриф: Рек.УМО. - Прил.: с. 149-188. - ISBN 978-5-4383-0051-9
2. Кулешов, А. В. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учебное пособие / А. В. Кулешов, В. А. Черных, О. В. Шишкина. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 420 с. — ISBN 978-5-9590-0723-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69489.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Соловьев, В. В. Таможенный контроль товаров и транспортных средств для личного пользования : учеб. пособие / В.В. Соловьев, Н.В. Полежаева. - СПб. : Интермедия, 2017. - 124 с. - Библиогр.: с.113-115. - ISBN 978-5-4383-0122-6

4. Костин, А. А. Система управления рисками при осуществлении таможенного контроля : учеб. пособие / А.А. Костин. - СПб. : Интермедия, 2014. - 224 с. : ил. - Прил.: с. 180-222. - Библиогр.: с. 178-179. - ISBN 978-5-4383-0041-0
5. Колпаков, А. Ф. Идентификация и классификация транспортных средств при проведении таможенного контроля : учебное пособие / А. Ф. Колпаков, С. Н. Ляпустин, Т. М. Панкратова. — Владивосток : Владивостокский филиал Российской таможенной академии, 2012. — 246 с. — ISBN 978-5-9590-0598-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/25747.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Бурдин, В. Е. Моделирование современных технологий таможенного контроля : монография / В. Е. Бурдин, Л. Д. Зайцева, Н. Г. Липатова. — М. : Российская таможенная академия, 2014. — 148 с. — ISBN 978-5-9590-0793-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/69467.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Кочкаров, Р.Х. Основы технических средств таможенного контроля : учебное пособие / Р.Х. Кочкаров, Н.В. Масленникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 110 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459064>. — Библиогр. в кн. — Текст : электронный.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

**Интернет-ресурсы:**

1. <https://www.zakonrf.info/> - Кодексы и законы - правовая навигационная система.
2. <http://akvest.donrta.ru/> - «Академический вестник Ростовского филиала Российской таможенной академии» - научно-практический журнал.

**Электронные библиотечные системы:**

1. <http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека ONLINE.
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронная библиотечная система «IPRbooks».

**Профессиональные базы данных:**

1. <https://www.tks.ru/> - Таможня для всех – информационный портал.
2. <http://vch.ru/> - Виртуальная таможня – таможенно-логистический портал.
3. <http://customs.ru/> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

**Информационные справочные системы:**

1. Справочно-правовая система **Консультант Плюс**.

**Программное обеспечение**

Microsoft Windows 7 Профессиональная – лицензия №61541869

Microsoft Office – лицензия №61541869

#### Тематика курсовых работ

1. Исследование функций, обязанностей, полномочий и ответственности таможенных органов Российской Федерации при проведении таможенного контроля.
2. Исследование видов и форм контроля лиц, товаров и транспортных средств, проводимых таможенными органами.
3. Таможенный контроль: формы и принципы его проведения.
4. Формы таможенного контроля, основания и порядок их применения.
5. Анализ положений международных соглашений, регламентирующих проведение таможенного контроля товаров.
6. Международные соглашения, регламентирующие проведение таможенного контроля транспортных средств международной перевозки.
7. Особенности проведения таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Евразийского экономического союза автомобильным транспортом.
8. Особенности проведения таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Евразийского экономического союза морским и водным транспортом.
9. Особенности проведения таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Евразийского экономического союза железнодорожным транспортом.
10. Особенности проведения таможенного контроля при прибытии товаров на таможенную территорию Евразийского экономического союза воздушным транспортом.
11. Направления совершенствования порядка проведения таможенного контроля товаров, перевозимых автомобильным транспортом.
12. Направления совершенствования порядка проведения таможенного контроля товаров, перевозимых железнодорожным транспортом.
13. Направления совершенствования порядка проведения таможенного контроля товаров, перевозимых воздушным транспортом.
14. Направления совершенствования порядка проведения таможенного контроля товаров, перевозимых морским и водным транспортом.
15. Исследование типовой схемы организации пропуска через государственную границу Российской Федерации и технологии таможенного контроля товаров, ввозимых через автомобильные пункты пропуска.
16. Исследование типовой схемы организации пропуска через государственную границу Российской Федерации и технологии таможенного контроля товаров, вывозимых через автомобильные пункты пропуска.
17. Исследование типовой схемы организации пропуска через государственную границу Российской Федерации и технологии таможенного 2 контроля грузовых поездов при въезде на территорию Евразийского экономического союза.
18. Исследование типовой схемы организации пропуска через государственную границу Российской Федерации и технологии таможенного контроля грузовых поездов при убытии с территории Евразийского экономического союза.
19. Исследование технологии таможенного контроля морских судов заграничного плавания при прибытии в порт назначения Российской Федерации.
20. Исследование технологии таможенного контроля морских судов заграничного плавания при убытии из порта Российской Федерации.
21. Исследование технологии таможенного контроля воздушных судов, совершающих международные полеты, при прибытии на таможенную территорию Евразийского экономического союза.
22. Исследование технологии таможенного контроля воздушных судов, совершающих международные полеты, при убытии с территории Евразийского экономического союза.

23. Направления совершенствования деятельности таможен и таможенных постов по организации таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза автомобильным транспортом.
24. Направления совершенствования деятельности таможен и таможенных постов по организации таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза железнодорожным транспортом.
25. Направления совершенствования деятельности таможен и таможенных постов по организации таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза морским транспортом.
26. Направления совершенствования деятельности таможен и таможенных постов по организации таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу Евразийского экономического союза воздушным транспортом.
27. Специфика таможенного контроля товаров, перемещаемых в контейнерах морским транспортом.
28. Таможенный контроль при обороте товаров, ввезенных на таможенную территорию Евразийского экономического союза.
29. Порядок таможенного контроля перевозок товаров по таможенной территории Евразийского экономического союза.
30. Особенности таможенного контроля транспортных средств международной перевозки.
31. Допущение дорожных транспортных средств (контейнеров) для перевозок товаров под таможенными печатями и пломбами.
32. Исследование порядка допущения таможенными органами транспортных средств международной перевозки для перевозки товаров под таможенными пломбами и печатями.
33. Новые технологии таможенного контроля товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС.
34. Исследование порядка создания и функционирования зон таможенного контроля.
35. Таможенный контроль за соблюдением установленного порядка помещения товаров на СВХ, их хранения и выдачи.
36. Порядок проведения таможенного контроля при размещении и хранении товаров на СВХ.
37. Таможенный контроль за осуществлением деятельности таможенных перевозчиков.
38. Таможенный контроль за осуществлением деятельности уполномоченных экономических операторов.
39. Таможенный контроль за осуществлением деятельности владельцев свободных складов.
40. Организация таможенного контроля деятельности таможенных представителей.
41. Таможенный контроль за осуществлением деятельности владельцев таможенных складов.
42. Таможенный контроль за осуществлением деятельности владельцев складов временного хранения.
43. Таможенный контроль за осуществлением деятельности владельцев магазинов беспошлинной торговли.
44. Стратегия и тактика применения системы управления рисками в таможенных органах Российской Федерации.
45. Назначение и порядок применения системы управления рисками при проведении таможенного контроля.
46. Применение системы управления рисками в таможенном деле.
47. Деятельность таможенных органов по оценке и управлению рисками.
48. Уровень риска и выбор формы таможенного контроля товаров.
49. Использование системы управления рисками для выбора объектов таможенного контроля.
50. Законодательные основы, правовые и распорядительные документы, определяющие применение СУР при таможенном контроле товаров и транспортных средств.
51. Применение таможенными органами системы управления рисками для выбора мер по минимизации рисков при проведении таможенного контроля.
52. Формирование и применение профилей риска и ориентировок для принятия решений по минимизации рисков.

53. Исследование порядка категорирования участников внешнеэкономической деятельности в целях применения системы управления рисками.
54. Внедрение системы управления рисками в таможенных органах Российской Федерации и практика ее применения в \_\_\_\_\_ (название) таможне.
55. Анализ результатов работы по внедрению системы управления рисками на примере \_\_\_\_\_ (название) таможни.
56. Особенности проведения санитарно-карантинного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
57. Организация транспортного контроля при осуществлении международных автомобильных перевозок.
58. Особенности проведения транспортного контроля при перевозке товаров автомобильным транспортом в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
59. Особенности осуществления карантинного фитосанитарного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
60. Особенности осуществления ветеринарного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
61. Особенности осуществления радиационного контроля в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
62. Исследование порядка осуществления государственного контроля в международных пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
63. Роль таможенных органов в осуществлении государственного контроля в международных пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.
64. Транспортный контроль при перемещении товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза автомобильным транспортом: практика и направления совершенствования.
65. Оптимизация таможенного и иных видов государственного контроля в морских пунктах пропуска.
66. Взаимодействие таможенных и пограничных органов с железнодорожной администрацией в пунктах пропуска через границу.
67. Особенности взаимодействия таможенных органов с ОАО «РЖД» как перевозчиком при помещении товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.
68. Виды, назначение и особенности заполнения и контроля документов, представляемых перевозчиком при международных морских (водных) перевозках для таможенных целей.
69. Порядок проведения таможенного контроля товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС по процедуре МДП.
70. Таможенный контроль при помещении товара под таможенную процедуру \_\_\_\_\_ (название) и нахождении товара под данной процедурой.
71. Специфика таможенного контроля при декларировании товара.
72. Таможенный контроль при применении временного периодического таможенного декларирования товаров.
73. Таможенный контроль при применении декларирования товаров различных наименований, содержащихся в одной товарной партии, с указанием одного классификационного кода.
74. Совершенствование таможенного контроля при применении 5 таможенной процедуры (название таможенной процедуры).
75. Особенности применения технологии удаленного выпуска товаров.
76. Таможенный контроль соблюдения таможенного законодательства при применении различных форм и способов декларирования товаров.
77. Таможенный контроль за достоверностью сведений, содержащихся в таможенной декларации, и документов, подтверждающих заявленные сведения.
78. Особенности совершения таможенных операций и проведения таможенного контроля в отношении припасов.
79. Особенности проведения таможенного контроля товаров, ввозимых на таможенную территорию ЕАЭС для демонстрации на выставках и ярмарках.

80. Международный опыт проведения таможенного контроля после выпуска товаров.
81. Исследование мер, обеспечивающих порядок проведения таможенного контроля.
82. Таможенный осмотр и таможенный досмотр как формы таможенного контроля.
83. Исследование порядка проведения таможенного досмотра, как одной из форм таможенного контроля.
84. Исследование порядка проведения таможенного осмотра, как одной из форм таможенного контроля.
85. Правовое регулирование, порядок организации и проведения таможенного контроля после выпуска товаров в Евразийском экономическом союзе.
86. Анализ практики применения форм таможенного контроля при таможенном контроле после выпуска товаров.
87. Таможенная проверка: правовой и организационный аспекты.
88. Особенности проведения таможенного контроля после выпуска товаров.
89. Порядок проведения таможенной проверки лиц, осуществляющих деятельность в области таможенного дела (на конкретном примере).
90. Совершенствование порядка проведения камеральной таможенной проверки.
91. Совершенствование порядка организации и проведения выездной таможенной проверки.
92. Сравнительный анализ камеральной и выездной таможенной проверки.
93. Применение системы управления рисками при организации и проведении таможенного контроля после выпуска товаров.
94. Особенности порядка проведения таможенной проверки экспортеров товаров.
95. Роль таможенной экспертизы при проведении таможенного контроля после выпуска товаров.
96. Порядок использования автоматизированных программных средств при проведении таможенного контроля.
97. Административно-процессуальная деятельность таможенных органов по результатам проведения таможенных проверок.
98. Наиболее часто используемые схемы нарушения таможенного законодательства при вывозе товаров с таможенной территории ЕАЭС и методы их предупреждения и пресечения.
99. Наиболее часто используемые схемы нарушения таможенного законодательства при ввозе товаров на таможенную территорию ЕАЭС и методы их предупреждения и пресечения.
100. Анализ внутриведомственного взаимодействия таможенных органов при проведении таможенного контроля после выпуска товаров.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**  
**КАФЕДРА МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**  
по дисциплине

\_\_\_\_\_

на тему:

\_\_\_\_\_

**Выполнил (-а):**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Студент(ка) \_ курса, группы \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Специализация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_

(подпись)

**Руководитель работы:**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, кафедра)

Работа допущена к защите \_\_\_\_\_

(подпись руководителя) (дата)

Работа выполнена и  
защита с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

Пятигорск, 20 г.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании письменной работы. Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

- официальные материалы;
- книги, статьи, материалы конференций и семинаров;
- статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы;
- иностранная литература;
- Интернет-сайты.

Примеры оформления *нормативно-правовых актов*:

1. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

*Книги, статьи, материалы конференций и семинаров.* Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

2. Арбузов А.А. Экономическая безопасность [Текст] // БИКИ. - 2014. - N 1. - С. 89–104.

*Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.* Располагаются по алфавиту.

3. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

*Иностранная литература.* Располагается по алфавиту. Например:

4. Adams G., Marketing [Text] // Academy of Management Journal. - 2014. - Vol. 30. - N 1. - P. 56–65.

*Интернет-сайты.* Например:

5. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>