

Согласовано:

Председатель аттестационной комиссии
АНО «ЦДПО Альта-Форум»

_____ Д.С.Заневский

12 марта 2017 г.

Утверждено:

Директор
АНО «ЦДПО Альта-Форум»

_____ «Центр О.Г. Анохина



12 марта 2017 г.

РУКОВОДСТВО
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ
ПИСЬМЕННЫХ УЧЕБНЫХ РАБО
В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Автономной некоммерческой организации
«Центр дополнительного профессионального образования Альта-Форум»

г. Москва 2017 г

ВВЕДЕНИЕ

Письменные Курсовые 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 Курсовые работы должны оформляться с соблюдением правил, определенных настоящим руководством. Подготовка Курсовых работ позволяет слушателям закрепить теоретические знания и практические навыки при получении или совершенствования компетенции, необходимой для профессиональной деятельности или повышении квалификации.

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ

Целью выполнения Курсовой работы является закрепление слушателями теоретических знаний и практических навыков. Обучение слушателей 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.

Курсовая работа подлежит обязательному рецензированию. По результатам ее защиты, принимается решение о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

Курсовая работа должна отвечать следующим основным требованиям:

- широкое использование фактического материала;
- достаточно глубокая обоснованность выводов и предложений;
- соблюдение правил оформления материалов.

В целом Курсовая работа должна носить самостоятельный научно-исследовательский характер, содержать убедительную аргументацию предложенных теоретических и практических рекомендаций. Выполняется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Ответственность за качество Курсовой работы, достоверность изложенного материала, точность выполненных расчетов, а также сделанных выводов и рекомендаций несет слушатель.

Для написания Курсовой работы слушатель выбирает тему из предложенной тематики Курсовых работ или может предложить свою тему, обосновав необходимость ее разработки (Приложение 1).

Первым этапом подготовки Курсовой работы является выбор ее темы. При выборе темы слушателю необходимо учитывать ее актуальность, а также свой уровень подготовки и личный интерес к рассматриваемым вопросам.

На втором этапе производится сбор, накопление и изучение, нормативных документов, учебного материала.

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 Курсовой работы с указанием глав и параграфов (разделов, подразделов).

Приступая к изложению материалов исследования, слушателю необходимо помнить, что Курсовая работа должна иметь четкую, органичную структуру, которая включает в себя титульный лист, задание на выполнение Курсовой работы, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложения. Объем Курсовой работы должен составлять 20-30 страниц машинописного текста (без учета иллюстраций и приложений).

Во введении Курсовой работы обосновывается актуальность темы, раскрываются ее научная и практическая значимость. Также дается краткая характеристика структуры работы.

В первой главе, как правило, приводится обзор по разрабатываемой проблеме, раскрываются главные аспекты темы: излагаются факты и подходы к решению задач, продиктованных практикой работы; проводится анализ и дается оценка реального состояния рассматриваемых вопросов (проблемы) на практическом примере работы; 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.

Вторая глава содержит описание и результаты самостоятельного теоретического и экспериментального исследования на практическом примере деятельности. 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.

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

Заключение (1–2 страницы) представляет собой изложение основных результатов работы в виде выводов и рекомендаций.

В тексте курсовой работы слушателю 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.

Преподаватель после проверки курсовой работы оформляет рецензию. По результатам рецензирования выставляет оценку («зачтено» – «не зачтено»).

2. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПИСЬМЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ

Руководство и контроль за выполнением письменных учебных работ осуществляют научные руководители, ответственные за реализацию дополнительной профессиональной программы.

2.1. Основные задачи, ответственных за реализацию программ дополнительной профессиональной переподготовки

Основными задачами являются:

- разработка примерной тематики Курсовой работы;
- оказание помощи слушателям в выборе тем;
- оказание помощи и консультирование слушателей в процессе подготовки;

2.2. Содержание рецензии научного руководителя

В рецензии по Курсовой работе должны быть отражены:

- краткое содержание основных положений, значение, характер, новизна и практическая ценность проведенных исследований;
- соответствие содержания работы полученному заданию и названию темы;
- основные достоинства и недостатки работы;
- последовательность, грамотность, логика и стиль изложения материала;
- убедительность выводов и заключений;

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ КУРСОВЫХ РАБОТ

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4.

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, итоговая и реферат печатаются 18 шрифтом. Междустрочный интервал 1,5.

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрами и должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главы состоит из одного «Введение», «Заключение» и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы 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–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.

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

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

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.

Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в письменной работе именуется 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.

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.

Список использованных источников Использующие 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 списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

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

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.

Приложение 1

к Руководству по подготовке и оформлению письменных учебных работ в дополнительном профессиональном образовании

СПИСОК ТЕМ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Основные принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Евразийского экономического союза (ЕАЭС).
2. Общие положения проведения таможенного контроля.
3. Применение форм таможенного контроля и мер, обеспечивающих проведение таможенного контроля.
4. Система управления рисками, применяемая таможенными органами. Реализация таможенными органами процесса управления рисками.
5. Порядок обжалования решения, действия (бездействия) таможенных органов и их должностных лиц.
6. Взаимоотношения таможенных органов с участниками внешнеэкономической деятельности и лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела.
7. Деятельность в сфере таможенного дела, реестры лиц, осуществляющих такую деятельность. Включение и исключение юридических лиц из реестров лиц, осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела.
8. Порядок и условия включения юридических лиц в реестр таможенных перевозчиков. Основания для исключения из реестра. Обязанности и ответственность таможенных перевозчиков.
9. Порядок и условия включения юридических лиц в реестр владельцев складов временного хранения. Основания для исключения из реестра. Обязанности и ответственность владельцев складов временного хранения.
10. Порядок и условия включения юридических лиц в реестр владельцев таможенного склада. Основания для исключения из реестра. Обязанности и ответственность владельцев таможенного склада.
11. Порядок и условия включения юридических лиц в реестр владельцев магазинов беспошлинной торговли. Основания для исключения из реестра. Обязанности и ответственность владельцев магазинов беспошлинной торговли.
12. Условия получения юридическим лицом статуса уполномоченного экономического оператора. Специальные упрощения, предоставляемые уполномоченному экономическому оператору.
13. Единая Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности ЕАЭС (ТН ВЭД ЕАЭС), основное назначение и применение.
14. Структура ТН ВЭД ЕАЭС, принципы ее построения, основные правила интерпретации ТН ВЭД.
15. Предварительные решения о классификации товаров по ТН ВЭД ЕАЭС. Порядок его принятия.
16. Международная сделка. Виды, порядок и способы оформления сделки.
17. Международные правила толкования торговых терминов ИНКОТЕРМС-2010. Общая характеристика условий поставки и особенности применения.

18. Соблюдение требований в области валютного контроля в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации.
19. Осуществление контроля внешнеторговыми бартерными сделками и их учет.
20. Таможенная стоимость товаров. Общая характеристика методов ее определения для ввозимых товаров.
21. Таможенная стоимость товаров. Общая характеристика методов ее определения для вывозимых товаров.
22. Порядок контроля таможенной стоимости товаров.
23. Порядок декларирования таможенной стоимости товаров. Использование декларации таможенной стоимости.
24. Определение страны происхождения товаров, перемещаемых через таможенную границу ЕАЭС. Порядок подтверждения страны происхождения товаров.
25. Общие условия и способы обеспечения исполнения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов.
26. Исчисление и порядок уплаты таможенных пошлин. Виды ставок таможенных пошлин.
27. Порядок исчисления и уплаты акцизов при ввозе товаров на территорию Российской Федерации.
28. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость при ввозе товаров в Российскую Федерацию.
29. Виды и порядок исчисления таможенных сборов при перемещении товаров через таможенную границу ЕАЭС.
30. Возврат (зачет) излишне уплаченных и (или) излишне взысканных таможенных пошлин, налогов и иных денежных средств (денег).
31. Взыскание таможенных платежей. Общие правила принудительного взыскания таможенных пошлин, налогов. Пени, требование об уплате таможенных платежей.
32. Плательщики таможенных пошлин, налогов. Условия возникновения и прекращения обязанности по уплате таможенных пошлин, налогов.
33. Виды запретов и ограничений, применяемых в государствах - членах ЕАЭС.
34. Правила лицензирования и квотирования в сфере внешней торговли товарами. Особенности производства таможенных операций при помещении под таможенные процедуры товаров, подпадающих под эти меры регулирования.
35. Особенности совершения таможенных операций в отношении товаров, подлежащих экспортному контролю.
36. Разрешительный порядок ввоза и вывоза товаров. Основные категории товаров, выпуск которых возможен только при наличии разрешения соответствующего компетентного органа.
37. Порядок ввоза/вывоза служебного и гражданского оружия.
38. Порядок ввоза лекарственных средств и фармацевтических субстанций.
39. Порядок ввоза драгоценных металлов, драгоценных камней.
40. Особенности выпуска товаров, подлежащих обязательному подтверждению соответствия при ввозе в Российскую Федерацию.
41. Порядок ввоза/вывоза товаров, подлежащих ветеринарному контролю.
42. Порядок ввоза/вывоза товаров, подлежащих фитосанитарному контролю.
43. Особенности совершения таможенных операций в отношении ввозимых подакцизных товаров, подлежащих маркировке акцизными марками.
44. Прибытие товаров на таможенную территорию ЕАЭС. Документы и сведения, представляемые таможенному органу при прибытии.

45. Убытие товаров с таможенной территории ЕАЭС (место и время убытия, требования к товарам при убытии, таможенные операции, совершаемые с товарами при убытии).
46. Временное хранение товаров (места и сроки временного хранения, таможенные операции, связанные с помещением товаров на временное хранение). Склады временного хранения (СВХ)
47. Таможенное декларирование товаров и транспортных средств. Виды таможенных деклараций.
48. Формы декларирования, сроки и места подачи таможенных деклараций.
49. Представление документов при декларировании товаров таможенным органам. Изменение и дополнение сведений, заявленных в таможенной декларации. Основные сведения, содержащиеся в декларации на товары. Порядок подачи и регистрации декларации на товары, основания для отказа в регистрации декларации на товары. Отзыв декларации на товары.
50. Особенности таможенного декларирования. Предварительная, неполная, периодическая декларация.
51. Неполная таможенная декларация. Периодическая таможенная декларация.
52. Временное периодическое таможенное декларирование товаров ЕАЭС.
53. Основания (условия) выпуска товаров. Срок выпуска товаров. Порядок и основания продления срока выпуска товаров. Отказ в выпуске.
54. Выпуск товаров до подачи таможенной декларации.
55. Виды таможенных процедур и таможенный контроль соблюдения условий таможенных процедур.
56. Содержание таможенной процедуры выпуск для внутреннего потребления и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
57. Содержание таможенной процедуры экспорт и условия помещения под данную таможенную процедуру.
58. Содержание таможенной процедуры таможенный транзит и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
59. Содержание таможенной процедуры таможенный склад и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру. Порядок функционирования таможенного склада.
60. Содержание таможенной процедуры переработка на таможенной территории и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
61. Содержание таможенной процедуры переработка вне таможенной территории и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
62. Содержание таможенной процедуры переработка для внутреннего потребления и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
63. Содержание таможенной процедуры временный ввоз (допуск), условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
64. Содержание таможенной процедуры временный вывоз и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
65. Содержание таможенной процедуры реимпорт и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру Возврат сумм вывозных таможенных пошлин при реимпорте товаров.
66. Содержание таможенной процедуры реэкспорт и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру. Особенности перевозки товаров, помещенных под таможенную процедуру реэкспорт.

67. Содержание таможенной процедуры беспошлинная торговля, условия помещения товаров под данную таможенную процедуру. Порядок функционирования магазина беспошлинной торговли.
68. Содержание таможенной процедуры уничтожение, условия помещения товаров под данную таможенную процедуру. Содержание таможенной процедуры отказ в пользу государства и условия помещения товаров под данную таможенную процедуру.
69. Содержание специальной таможенной процедуры и условия помещения товаров под специальную таможенную процедуру. Категории товаров, в отношении которых применяется специальная таможенная процедура.
70. Содержание таможенной процедуры свободная таможенная зона и условия помещения под данную таможенную процедуру. Операции, совершаемые с товарами, помещенными под таможенную процедуру свободная таможенная зона.
71. Таможенный контроль объектов интеллектуальной собственности. Меры по защите прав интеллектуальной собственности, принимаемые таможенными органами. Таможенный реестр объектов интеллектуальной собственности.
72. Общая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела (нарушение таможенных правил), предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
Административная ответственность должностных и юридических лиц.