

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

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО НАПИСАНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОНВЕНЦИИ И СОГЛАШЕНИЯ ПО
ТОРГОВЛЕ**

Специальность **38.05.02. «Таможенное дело»**
Направленность (профиль) **«Международное таможенное сотрудничество»**
Форма обучения **Заочная**
Квалификация выпускника **специалист таможенного дела**

Жилина Е.В. Методические рекомендации по написанию и защите курсовой работы. – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 24 с.

Методические указания по написанию и защите курсовой работы по дисциплине «Международные конвенции и соглашения по торговле» по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) подготовки «Международное таможенное сотрудничество» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.08.2015 г. № 850. Методические указания:

Методические указания:

Обсуждена и одобрена кафедрой экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «21» сентября 2020 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабирова З.З.

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации», 2020
Жилина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерные темы курсовых работ	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	5
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	7
4. Требования к оформлению курсовой работы	15
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	23
Приложение А	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Международные конвенции и соглашения по торговле» является частью самостоятельной подготовки студента по данной дисциплине, а также одной из форм контроля знаний студентов на заключительном этапе изучения дисциплины. Курсовая работа представляет собой исследование по избранной теме, материалы которого возможно использовать при подготовке выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Цель курсовой работы заключается в систематизации, закреплении и расширении теоретических и практических знаний, отработки навыков обучающихся с основными этапами, формами и направлениями международного таможенного сотрудничества; с характеристикой основных субъектов международного таможенного сотрудничества; с особенностями влияния процессов глобализации на развитие мировой и национальной экономики, внешнеэкономических и таможенных связей и отношений; с практикой международных договоров и соглашений по таможенному сотрудничеству.

Достижение указанной цели возможно на основе решения следующих задач:

- изучение научных, учебных и практических материалов по теме исследования;
- исследование особенностей международного таможенного сотрудничества;
- приобретения навыков критического и системного анализа международного таможенного сотрудничества
- овладение методикой исследования проблемных вопросов таможенного дела;
- развитие навыков самостоятельной работы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующей компетенции:

ПК-18 готовностью к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-18	Знать основные принципы международного таможенного сотрудничества; принципы унификации и гармонизации правил и процедур в сфере таможенного дела, формы сотрудничества таможенных администраций, международных организаций, в компетенцию которых входят вопросы упрощения процедур международной торговли

	Уметь анализировать и правильно толковать основы правового регулирования международных таможенных отношений; функции и полномочия таможенных органов при осуществлении международного таможенного сотрудничества
	Владеть навыками анализа и правильного толкования международных норм и правил в сфере таможенного дела, навыками анализа деятельности международных институтов, в рамках которых регламентированы международные таможенные отношения.

1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине на выполнение курсовой работы обучающимся выделяется 18 часов.

1.4. Примерные темы курсовых работ

1. Особенности правового регулирования международной торговли и внешнеэкономической деятельности.
2. Понятие и виды источников правового регулирования.
3. Роль международных конвенций и соглашений в правовом регулировании внешнеэкономической деятельности.
4. Международные экономические организации и регулирование внешней торговли.
5. Унификация норм правового регулирования внешней торговли: понятие, причины, основные направления и перспективы.
6. Классификация международных экономических организаций.
7. Система ООН и ее структура.
8. Современная экономическая деятельность ООН: основные направления.
9. Деятельность Экономического и Социального Совета ООН.
10. Конференция ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД): структура, цели, функции и основные направления деятельности.
11. Роль территориальных комиссий ООН в развитии международной торговли.
12. Европейская экономическая комиссия ООН (ЕЭК ООН): структура, цели, функции, основные направления деятельности.
13. Всемирная торговая организация (ВТО/ГАТТ): структура, цели, функции, принципы.
14. Организация Объединенных Наций по промышленному развитию (ЮНИДО): структура, цели, функции, основные направления деятельности.
15. ЮНСИТРАЛ: основные направления деятельности и роль в развитии международного экономического и торгового права.
16. Международная торговая палата: цели и основные направления деятельности.
17. Деятельность ОПЕК, роль и значение организации в международной торговле.
18. Регулирование международных экономических отношений и внешней торговли на двустороннем уровне.
19. Общая характеристика Конвенции ООН о договорах международной купле-продаже товаров.
20. Конвенция ООН о договорах международной купле-продаже товаров: основные положения и сфера применения.

21. Форма и порядок заключения договора купли-продажи согласно Венской конвенции.
22. Конвенция ООН о договорах международной купле-продаже товаров: обязанности продавца и покупателя.
23. ИНКОТЕРМС-2010. Общая характеристика и принципы применения при формировании контрактных условий.
24. Принципы коммерческих договоров УНИДРУА. Значение, общая характеристика, сходство и отличие от Венской конвенции.
25. Гагская конвенция о праве, применимом к договорам международной купле-продажи товаров: общая характеристика, сфера применения, связь с Венской конвенцией.
26. Использование ОУП, заключенных СССР, в практике внешней торговли.
27. Типовые договоры (контракты) МТП.
28. Женевские конвенции о векселях.
29. Унифицированные правила МТП в сфере внешнеэкономических расчетов.
30. Перевозки морским транспортом: международное регулирование, особенности заключения и исполнения договоров (контрактов), транспортные документы в морской перевозке.
31. Основные положения Конвенции о договоре международной дорожной перевозке грузов (КДПГ).
32. Книжка МДП: понятие и значение.
33. Смешанная перевозка грузов: особенности регулирования и оформления.
34. Посреднические услуги в международной торговле: правовое регулирование.
35. Вашингтонская конвенция о порядке разрешения инвестиционных споров.
36. Сеульская конвенция об учреждении Многостороннего агентства по гарантиям инвестиций.
37. Конвенция УНИДРУА о международном финансовом лизинге.
38. Лицензионная торговля: международные акты в сфере заключения лицензионных договоров и соглашений.
39. Конвенции и соглашения, администрируемые ВОИС: система и общая характеристика.
40. Охрана интеллектуальной собственности на региональном уровне.
41. Инвестиционные споры: понятие и международные соглашения, регламентирующие разрешение подобного рода споров.
42. Международно-правовое регулирование строительного подряда.
43. Руководство ЮНИДО по подготовке промышленных технико-экономических исследований.
44. Разрешение инвестиционных споров с участием России.
45. Способы разрешения международных коммерческих споров.
46. Понятие и виды международного коммерческого арбитража.
47. Арбитражные институты международных экономических организаций.
48. Арбитраж ad hoc: понятие и особенности формирования и регулирования.
49. Признание и исполнение арбитражных решений.
50. Участие России в многосторонней торговой системе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Минимальный объем курсовой работы 30 страниц, максимальный – 45 страниц машинописного текста стандартного формата без учета библиографического списка и приложений.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение (примерный объем 1-2.);
- 4) основную часть (примерный объем 25-35.);
- 5) заключение (примерный объем 1-2.);
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Выбор темы курсовой работы

На кафедре составляется примерный перечень тем курсовых работ, который утверждается на заседании кафедры. Студентам предоставлено право самостоятельного выбора любой из предлагаемых кафедрой тем курсовых работ. По согласованию с руководителем студент может выбрать тему, не включенную в данный перечень, а также несколько изменить название темы из предложенного списка, придав ей желаемую направленность.

Выбранная тема исследования должна соответствовать накопленному практическому опыту, уровню подготовки, научным интересам и личным наклонностям студента, базироваться на конкретном фактическом материале.

Закрепление за студентом темы курсовой работы производится по его личному заявлению, которое подписывает студент и заведующий кафедрой.

2. Этапы написания курсовой работы

Разработка и написание курсовой работы состоит из следующих последовательных этапов:

- выбор темы курсовой работы и согласование ее с научным руководителем;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление первоначального варианта плана курсовой работы и согласование его с руководителем;
- изучение нормативных и методических материалов, специальной литературы, действующей практики решения проблем в рамках темы дипломного исследования;
- написание текста курсовой работы (первоначального варианта) и представление его руководителю;
- доработка текста курсовой работы по замечаниям руководителя;
- представление завершенной и оформленной работы руководителю и получение его заключения (рецензии);
- предоставление полностью готовой работы для допуска к защите **не позднее 10 дней** до даты защиты;
- защита курсовой работы.

3. Составление плана курсовой работы

Первоначальный вариант плана курсовой работы должен быть тщательно продуман и составлен студентом самостоятельно на основе предварительного ознакомления с отобранной литературой по теме исследования и фактически собранного материала. Первоначальный вариант плана согласуется с руководителем.

План курсовой работы должен отражать основную идею исследования, раскрывать его содержание и характер. В плане должны быть выделены наиболее актуальные вопросы исследования.

Как правило, курсовая работа состоит из введения, трех разделов и заключения. Большое число разделов представляется нецелесообразным. В каждом разделе рекомендуется 2-3 параграфа. Большое число параграфов не желательно. Оформление плана курсовой работы (Приложение 3).

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов и дать им соответствующее название. Далее необходимо продумать содержание каждого раздела и наметить в виде разделов (параграфов) последовательность тех вопросов, которые будут в них рассмотрены. Целесообразно на этой основе составить более развернутый план исследования.

Во введении курсовой работы следует обосновать актуальность, раскрыть теоретическое и практическое значение избранной темы, определить её цель и задачи, объект и предмет исследования, указать методологическую и теоретическую основу работы. Объем введения составляет от двух до трёх страниц машинописного текста.

Первый раздел курсовой работы носит, как правило, теоретический характер. В нем раскрывается суть и природа того предмета, изучению которого посвящена курсовая работа, приводится краткий обзор литературы по избранной теме исследования, критически рассматриваются точки зрения различных авторов в их исторической последовательности, излагается и обосновывается позиция автора по дискуссионным вопросам темы. По объему первый раздел не должен превышать 30% объема работы (около 10 страниц).

Во втором разделе курсовой работы (40% объема работы) должна быть дана краткая характеристика объекта исследования, проанализированы основные результаты (финансово-экономические, организационно-хозяйственные, управленческие, правовые) деятельности объекта исследования.

Результаты анализа деятельности объекта исследования оформляются в таблицы и иллюстрируются графиками, диаграммами, схемами.

В третьем разделе (20% всей работы) должны быть определены пути совершенствования в рассматриваемой сфере исследования, общепринятые способы и средства решения возникающих проблем, возможность применения этих решений в деятельности объекта исследования.

Заключение должно содержать сжатые выводы по результатам исследования, направленные на устранение недостатков и совершенствование методов решения вопросов, изученных при написании курсовой работы. Выводы должны быть конкретными, четкими, лаконичными, ориентированными на практическое использование. Объем заключения – до двух страниц машинописного текста.

4. Изучение литературы, сбор и аналитическая обработка фактического материала

В процессе изучения нормативных и методических материалов, литературных источников необходимо определить, при написании какого конкретно раздела курсовой работы (в соответствии с составленным планом) могут быть использованы полученные знания. Такая систематизация полученных знаний на основе критического анализа отобранного материала позволяет более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы исследования.

Изучение литературы рекомендуется производить в определенной последовательности. Так, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах в рамках темы исследования, целесообразно начинать с изучения литературы, раскрывающей сущность изучаемых вопросов. Далее следует изучить нормативные правовые акты, материалы учебников, журнальных и газетных

публикаций. Указанная последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному.

После изучения и систематизации знаний по отобранной литературе, сбора и аналитической обработки фактического материала возможны некоторые изменения в первоначальном варианте плана курсовой работы. Все изменения плана курсовой работы должны быть согласованы с руководителем.

5. Контроль кафедры за ходом написания и защиты курсовых работ

Кафедра осуществляет систематический контроль за ходом подготовки и защиты курсовых работ. В начале семестра студенты должны взять на кафедре тематику курсовых работ, выбрать тему, написать заявление и встретиться с научным руководителем за два месяца до сдачи курсовой.

Срок сдачи курсовой работы на кафедру — полтора месяца до экзамена по данной дисциплине.

Конечный срок защиты курсовых работ — перед экзаменом по данной дисциплине.

Ход написания курсовых работ систематически обсуждается на кафедре.

6. Подготовка курсовой работы к защите

Курсовая работа в окончательном виде должна быть представлена на кафедру не позднее за полтора месяца до экзамена по данной дисциплине. Если при оформлении работы допущены грубые нарушения (небрежно написана, отсутствует план, введение или заключение и т.п.), она не принимается к рассмотрению.

На титульном листе фиксируется дата сдачи работы на кафедру. Курсовые работы, представленные руководителю в строго установленные сроки. За нарушение сроков сдачи курсовых работ ее оценка снижается.

В рецензии научного руководителя отмечаются положительные стороны и недостатки работы.

Студент готовится к защите с учетом рецензии научного руководителя, его замечаний и вопросов.

Защита курсовой работы принимается научным руководителем и проводится в форме свободной беседы.

При оценке курсовой работы принимается во внимание: структура работы, полнота раскрытия темы, самостоятельность студента в процессе написания работы, стиль изложения, оформление и сроки сдачи работы. Оценка курсовой работы выставляется только по результатам защиты. На титульном листе делается пометка: «Защищена с оценкой..., дата, подпись научного руководителя». Студент, не представивший курсовую работу или получивший неудовлетворительную оценку, не допускается к экзамену (зачету) по данному предмету.

7. Защита курсовой работы

Завершенная работа решением руководителя допускается к защите, о чем он делает соответствующую надпись: «Допущен к защите» на рецензии и титульном листе курсовой работы. Представленная на рецензию курсовая работа должна быть подписана студентом — автором работы.

Студент готовит к защите доклад. В докладе студент должен отразить следующие основные вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи работы, особенности нормативного регулирования исследуемых вопросов;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- полученные результаты, выводы и предложения, степень их новизны.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными

(заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

<p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ А</p> <p style="text-align: center;">Структура валового регионального продукта</p>					
<p>Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*</p>					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения отдельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой,

например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.					
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуется словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка** печатают **под рисунком**, выравнивая **по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

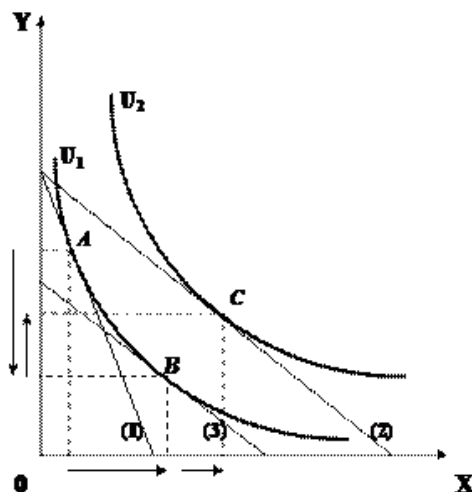


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не уместится в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от

буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи,

название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

- 1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);
- 2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);
- 3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);
- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www/oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Спиркин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леуский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова, авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

Таблица 2 - Критерии оценки курсовой работы

Наименование показателя	Баллы				
	1	2	3	4	5
<i>1. Содержательная составляющая</i>					
1.1 Структурированность плана работы					
1.2 Обоснование актуальности темы					
1.3 Соответствие содержания работы поставленной цели и обозначенным задачам					
1.4 Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы					
1.5 Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения материала					
1.6 Полнота охвата научной литературы					
1.7 Использование нормативных актов					
1.8 Оригинальность и новизна полученных результатов					
<i>2. Оформление и информационное сопровождение работы</i>					
2.1 Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
2.2. Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
<i>3. Качество защиты выполненной работы</i>					
3.1 Полнота ответов на поставленные вопросы					
Итого:					

Шкала перевода рейтингового балла по дисциплине в 5-балльную систему оценки:

«отлично» – 44-55 баллов;

«хорошо» – 33-43 баллов;

«удовлетворительно» – 22-33 баллов;

Обучающиеся, набравшие менее 21 баллов, получают оценку «неудовлетворительно».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) нормативные документы

1. Конституция РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Конвенция о создании Международного Союза Публикации Таможенных Тарифов (Брюссель, 5 июля 1890 г.)
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=INT&n=15103#043770988253591625>
3. Международная конвенция о праве международных договоров (Вена, 1969г.)
4. Международная конвенция о Гармонизированной системе описания и кодирования товаров от 14 июня 1983 г.
5. Международная конвенция об упрощении и гармонизации таможенных процедур от 18 мая 1973 г. в редакции протокола 1999 (Киотская конвенция).
6. Марракешское соглашение о создании Всемирной Торговой Организации (Марракеш, 15 апреля 1994 г.).
7. Генеральное соглашение по торговле и тарифам, 1994г.
8. Соглашение по применению статьи VII Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года.
9. Генеральное соглашение ГАТС (General Agreement on Trade in Services), 1994г.
10. Соглашение ТРИПС (Agreement on Trade-Related Aspects of Intellectual Property Rights), заключено в г. Марракеше 15.04.1994.
11. Соглашение по техническим барьерам в торговле (ВТО)

12. Соглашение по инвестиционным мерам связанным с торговлей (ТРИМС).
13. Венская конвенция о договорах международной купли-продажи товаров (Вена, 1980).
14. Принципы международных коммерческих договоров УНИДРУА.
15. Международные правила толкования торговых терминов (ИНКОТЕРМС-2010).
16. Унифицированные правила и обычаи для документарных аккредитивов УСР 600 (публикация МТП №600)
17. Унифицированные правила по инкассо (публикация МТП №522).
18. Руководство МТП по составлению торговых агентских соглашений между сторонами, находящимися в разных странах (Публикация МТП N 410)
19. Гагская конвенция о праве, применимом к договорам международной купли-продажи товаров.
20. Конвенция об исковой давности в международной купле-продаже товаров.
21. Конвенции ООН по морскому праву 1982 г.
22. Конвенция ООН о морской перевозке грузов 1978 г. (Гамбургские правила)
23. Афинская конвенция о перевозке морем пассажиров и их багажа 1974 г
24. Конвенция ООН о международной смешанной перевозке грузов 1980 г.
25. Соглашения о международных железнодорожных перевозках 1980 г. (КОТИФ).
26. Монреальская конвенция об унификации некоторых правил относительно международных воздушных перевозок 1999 г.
27. Международная конвенция об ответственности и компенсации ущерба в связи с перевозкой морем опасных и вредных веществ 1996 г.
28. Международная конвенция о взаимном административном содействии в предотвращении, расследовании и пресечении таможенных правонарушений (Вместе с Приложением X "Помощь в борьбе с контрабандой наркотических средств и психотропных веществ") (Заключена в г. Найроби 09.06.1977)
29. Конвенция, учреждающая Всемирную Организацию Интеллектуальной Собственности" (Подписана в Стокгольме 14.07.1967, изменена 02.10.1979)
30. Бернская Конвенция по охране литературных и художественных произведений" от 09.09.1886 (ред. от 28.09.1979).
31. Конвенция о временном ввозе (заключена в Стамбуле 26.06.1990)
32. Таможенная конвенция, касающаяся контейнеров, 1972 года" ((Женева 02.12.1972).
33. Таможенная конвенция о международной перевозке грузов с применением книжки МДП (конвенция МДП) (Заключена в Женеве 14.11.1975)
34. Таможенная Конвенция о карнете А.Т.А. для временного ввоза товаров (Конвенция А.Т.А.) от 6 декабря 1961 г.
35. Международная конвенция о согласовании условий проведения контроля грузов на границе Женева, 1982 года.
36. Единая конвенция о наркотических средствах 1961 года с Протоколом 1972 года о поправках к Единой конвенции о наркотических средствах 1961 года" (Заключена в г. Нью-Йорке 30.03.1961)
37. Международная конвенции об охране прав исполнителей, изготовителей фонограмм и вещательных организаций (Рим, 26 октября 1961 года)
38. Сингапурский договор о законах по товарным знакам, Ратифицирован Федеральным законом РФ от 23 мая 2009 года N 98-ФЗ.
39. Рамочные стандарты безопасности и облегчения мировой торговли, 2005 г.
40. Соглашения о партнерстве и сотрудничестве, учреждающее партнерство между Российской Федерацией, с одной стороны, и Европейскими сообществами и их государствами-членами, с другой стороны (о. Корфу, 24 июня 1994 г.).
41. Соглашение о создании Содружества Независимых Государств" (Вместе с "Протоколом к Соглашению о создании Содружества Независимых Государств,

подписанному 8 декабря 1991 года в г. Минске)

42. Договор стран СНГ от 24.09.1993 "О создании Экономического союза"

43. Таможенный кодекс Таможенного союза" (приложение к Договору о Таможенном кодексе Таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета ЕвразЭС на уровне глав государств от 27.11.2009 N 17).

44. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 16.07.2012 N 54 (ред. от 09.06.2015) "Об утверждении единой Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза и Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза".

45. Соглашение о Таможенном союзе между Российской Федерацией и Республикой Беларусь (Минск, 6 января 1995 г.)

46. Договор о Евразийском экономическом союзе, (Астана, 29 мая 2014 года).

47. Федеральный закон РФ от 27.11.2010 № 311-ФЗ "О таможенном регулировании в Российской Федерации".

48. Гражданский Кодекс Российской Федерации (ГК РФ) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.

б) основная литература:

1. Мировая экономика и международные экономические отношения : учебник / под ред. В.К. Поспелова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 370 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/835. - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/987747>

в) дополнительная литература:

1.Старикова, О. Г. Основы таможенного дела [Электронный ресурс] : учебник / О. Г. Старикова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 408 с. — 978-5-4383-0036-6. — Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339886>

2.Костин, А. А. Международное таможенное сотрудничество [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Костин, О. В. Костина, О. А. Москаленко. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 472 с. — 978-5-4383-0066-3. <https://ibooks.ru/reading.php?productid=339774>

3. Международные денежные расчеты : учеб. пособие / И.М. Кутузов, Е.Н. Пузырева. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/753369>

4. Международные контракты и их регуляторы : учебник / М. В. Мажорина, Я. О. Алимова. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. - Режим доступа: <http://znaniy.com/catalog/product/944893>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсовой работы

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

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:

Иванов Петр Сидорович

Группа: ЭК(ЭПТ)-О/Бп/БШ18

Научный руководитель:

К.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020