Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Иванович
Должность: Директор
Дата подписания: 12.11.2024 12:40:13
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал РАНХиГС

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ РАБОТ

для студентов специальности
38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Квалификация (степень) выпускника

Специалист

Форма обучения
очная, заочная

Калининград, 2017

Авторы:

зав. кафедрой таможенного дела
к.э.н., доцент — Шабалина Е.И.

преподаватель кафедры таможенного дела — Миронюк Д.А.

к.э.н., доцент кафедры таможенного дела — Огнева Н.Ф.

к.э.н., доцент кафедры таможенного дела — Прохорова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1 Общие положения 5
2 Основные требования к оформлению письменных работ 7
2.2 Нумерация страниц письменной работы 8
2.3 Таблицы 9
2.4 Рисунки 10
2.5 Формулы и уравнения 11
2.5 Цитаты и ссылки 12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 19

ВВЕДЕНИЕ

В течение всего периода обучения в Академии студенты выполняют много заданий в форме письменных работ, в ходе которых формируются не только основные компетенции по изучаемым дисциплинам, а также приобретаются навыки оформления текстовых и графических материалов. Все выполняемые письменные работы оформляются согласно общим требованиям и рекомендациям.

Настоящие методические указания содержат общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, контрольных работ, лабораторных работ, отчетов по практике, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, научных работ и др. Представленный материал предназначен для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.05.02 «Таможенное дело».

1 Общие положения

1.1 Образовательная программа специальности предусматривают выполнение рефератов, контрольных и лабораторных работ, отчетов по практике, научно-исследовательской работы, курсовых работ (проектов), выпускных квалификационных работ, которые относятся к текстовым документам.

1.2 Настоящие Методические указания разработаны с учётом требований, изложенных в следующих документах:

Положения о курсовой работе (проекте) выполняемой студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211);

Положения о порядке проведения проверки курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, магистерских, кандидатских, докторских диссертационных работ, а также отчётов по научно-исследовательским работам на наличие заимствований в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.3 Письменные работы студентов являются результатом исследований по выбранной теме.

1.4 Целью написания письменных работ является закрепление знаний, полученных при изучении дисциплины.

1.5 Сданная письменная работа подвергается проверке в системе «Антиплагиат». Степень оригинальности работы устанавливается согласно требованиям нормативных и методических документов Академии.

1.7 При написании работы студенты выполняют самостоятельно проверку на антиплагиат в «Личном кабинете» на сайте филиала и

прикладывают к работе «Справку о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований» и приложение к справке с заполненными графами (Приложение 2). Справка и приложение к ней извлекаются из личного кабинета. !!!**Форма справки может быть изменена разработчиком программы «Антиплагиат ВУЗ».**

1.7 Структура работы определяется ведущим преподавателем дисциплины и методическим указаниям по выполнению соответствующего вида письменной работы.

К обязательным разделам всех письменных работ относятся:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Результат проверки на антиплагиат (Приложение 2)
3. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение 3)
4. ВВЕДЕНИЕ
5. Основная часть, состоящую из разделов и подразделов (разделы и подразделы при необходимости)
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение 4)
8. ПРИЛОЖЕНИЕ (при необходимости)

2 Основные требования к оформлению письменных работ

2.1 Общие требования

Письменная работа выполняется на белой бумаге формата А4 в книжной ориентации. Текст печатается (или пишется) на одной стороне листа через полтора интервала. Используется шрифт: обычный – Times New Roman размером 14 пунктов, название разделов 16 пунктов, интервал 1,5, отступ для абзаца 1,25 см. Цвет шрифта черный. Поля оформляются следующим образом: верхнее, нижнее — 20 мм, правое — 15 мм, левое — 30 мм. Нумерация учитывает все страницы. На всех листах, кроме титульного, номер обозначается внизу посередине арабскими цифрами. Если в основном тексте используются формулы, они должны набираться в редакторе формул Microsoft Equation в размере, соответствующем остальному тексту.

При оформлении работ следует применять, по крайней мере, три стиля: Основной, Заголовок 1, Заголовок 2. При правильном назначении стилей разделам и пунктам сборка оглавления обеспечивается средствами текстового редактора в Microsoft Word. Это делается через меню Ссылки/Оглавление. При этом рекомендуется ограничиться двумя уровнями – т.е. Заголовок 1 и Заголовок 2. Введение, наименование разделов, заключение, список использованных источников и приложение соответствуют стилю Заголовок 1. Наименование подразделов соответствует стилю Заголовок 2. Следует учесть, что собранное оглавление будет вставлено в то место работы, где был установлен курсор. Оглавление вставляется после титульного листа письменной работы.

Наименования структурных элементов отчета: "**СОДЕРЖАНИЕ**", "**ВВЕДЕНИЕ**", "**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**", "**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**", "**ПРИЛОЖЕНИ**Е" служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая. Каждый

структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

Разделы и подразделы основной части работы должны иметь заголовки. ЗАГОЛОВКИ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ РАСПОЛАГАЮТ С АБЗАЦНОГО ОТСТУПА!!! Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пример:

- название раздела: 1 Xxxxx xxxxxxx xxxxx

- название подраздела: 1.1 Xxxxx xxxxx xxxxxx xxx

Разделы должны иметь сквозную нумерацию:1, 2, 3 и т.д. Подразделы – сквозная нумерация в пределах соответствующего раздела. Например, подразделы в 1-м разделе нумеруются как 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; во 2-м разделе : 2.1,2.2,2.3 и т.д.

Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

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

2.2 Нумерация страниц письменной работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, внизу страницы по центру, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Титульный лист входит в общую нумерацию, но номер страницы на нем не ставится.

На второй странице располагается «СОДЕРЖАНИЕ», в котором

напротив соответствующих разделов в обязательном порядке должны быть проставлены номера страниц, с которых они начинаются.

2.3 Таблицы

В таблицах представляется цифровой материал, который приводится в работе. Все таблицы нумеруются (номер таблицы состоит из номера раздела, порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2), на все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. В таблицах допустимо использовать другой размер шрифта и желательно размещать всю таблицу на одной странице. При невозможности этого, на следующих станицах делаются надписи: продолжение таблицы (название или номер). При необходимости примечаний пишется слово «примечание» и ставится тире, если их несколько, пишется «примечания», а далее – нумерация каждого из примечаний. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точка в конце названия не ставится.

Нельзя оставлять на листе лишь название таблицы. В этом случае таблицу необходимо перенести на следующую страницу, а оставшееся после перемещения названия таблицы свободное место заполнить текстом, следующим за таблицей.

При использовании таблиц, которые уже были опубликованы в печати, обязательно следует указать источник данных. Если в своем изложении можно обойтись без таблиц, то лучше так и сделать. Ненужные таблицы свидетельствуют о неумении обращаться с количественным материалом. Помещать в работу таблицы стоит только в том случае, если их содержание трудно или невозможно передать в обычном тексте или приводимые данные нуждаются в наглядном сопоставлении.

Пример:

Таблица 1.1 — Динамика экспорта и импорта товаров Калининградской области,2010 – 2015 гг. (млн долл.)

Год	Экспорт	Импорт	Оборот	Сальдо
2010	716,8	8076,8	8793,6	- 7360,0
2011	1379,6	10469,4	11849,0	- 9089,8
2012	1948,6	12251,5	14200,1	- 10302,9
2013	1600,0	12356,7	13956,7	- 10756,7
2014	3549,0	15681,8	19230,8	- 12132,8

Продолжение таблицы 1.1

Год	Экспорт	Импорт	Оборот	Сальдо
2015	2720,7	7897,3	10617,9	-5176,5

Источник: [№ источника в списке литературы]

2.4 Рисунки

Рисунками называется приводимые в работе чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки.

Рисунки располагаются после текста, в котором они упоминались первый раз. На все рисунки должны быть ссылки в работе.

Все рисунки должны иметь название, которое помещается под ним посередине. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

Пример:

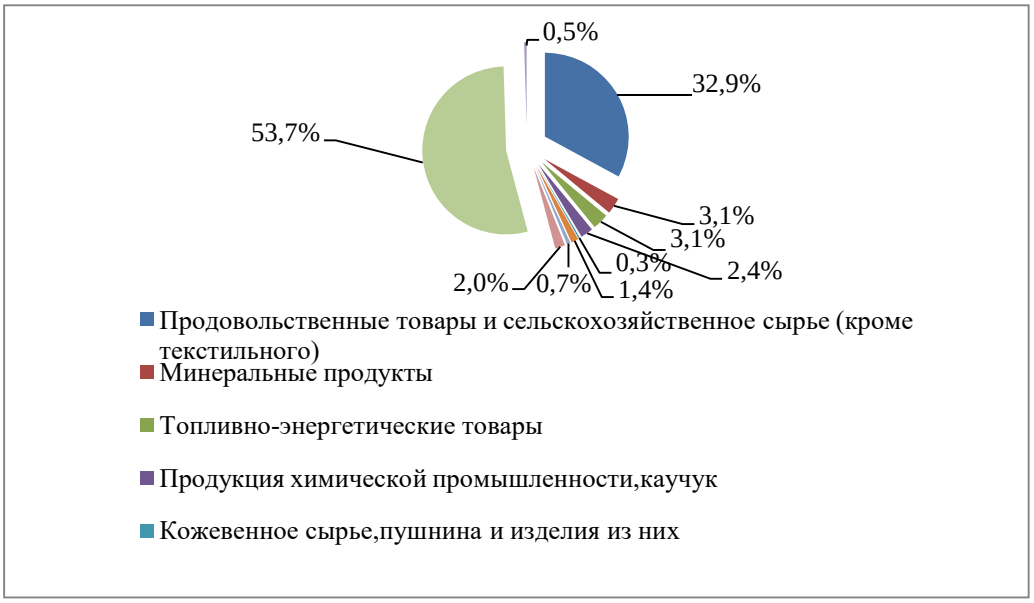


Рисунок 1.1 – Товарная структура экспорта Калининградской области в 2015 г., в процентах к итогу [№ источника в списке литературы]

2.5 Формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Нумерация формул осуществляется в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Пример:

$$Т_{рЭ} = \frac{Э_i}{Э_0} \times 100 \qquad (1.4),$$

где $Т_{рЭ}$ – темп роста экспорта;

$Э_i$ – экспорт текущего периода;

$Э_0$ – экспорт базисного периода.

2.5 Цитаты и ссылки

Ссылки на источники даются в том случае, если приводится цитата или пересказывается мысль автора.

Сноски оформляются приведением ссылки на источник внизу той страницы, на которой содержится цитата. Например: «Это импортный газопровод из Средней Азии для обеспечения Европейской части России. Зарубежная Европа не в состоянии полностью обеспечивать свои потребности в природном газе за счет собственных источников»[1].

---

[1]Середа, М.Л., Зубарева, В.Д. Особенности современного состояния газовой промышленности РФ на примере ОАО «Газпром» // Газовая промышленность. – 2006. - №6.

Если же один и тот же источник цитируется на странице несколько раз, его полные данные приводятся только первый раз, а затем пишется: Там же. – С. 52.

В случае если приходится цитировать ту же книгу на других страницах письменной работы, указывается только фамилия автора, а вместо заглавия ставится: «Указ.соч.». Например: Лапаева В.В. Указ.соч. – С. 25. Если в работе содержится изложение точки зрения автора без цитирования, то при оформлении сноски перед фамилией автора или названием источника пишут: См.: Лапаева В.В. Указ. соч. – С. 25.

Если в работе приводится фактический материал, то ссылка должна быть оформлена так:

Таблица 1 – Динамика среднедушевых доходов населения по Российской Федерации за 2004 – 2014 годы[1]

	2006	**2007**	**2008**	**2009**	**2010**	**2011**	**2012**	**2013**	**2014**
Рублей в месяц	0.154	2.540	4.863	6.895	8.958	0.780	3.221	5.928	7.754

[1] Составлено на основе данных Госкомстата – www.gsk.ru

Как правило, нумерация подстраничных сносок является сквозной в пределах всей работы.

Ссылки на разделы, таблицы и рисунки оформляются указанием на их порядковый номер. Например, в подразделе 2.1, на рисунке 4, в таблице 6, по формуле (2), в приложении 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Оформления титульного листа письменной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Факультет управления, экономики и права
Специальность: 38.05.02 «Таможенное дело»
Специализация: _____
Кафедра таможенного дела

НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА РАБОТЫ

(реферат, контрольная работа, лабораторная работа, курсовая работа, выпускная квалификационная работа, научно-исследовательскаяработа и др**)**

по дисциплине: «_____**»**

на тему:

«_____
_____**»**

Автор работы:
студент___курса
_____формы обучения
группы_____
Ф.И.О.
подпись _____

Руководитель работы:
Должность, звание _____
Ф.И.О. _
Оценка_____
Подпись_____
«_____»_____20____г.

Калининград, 20___г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Оформление справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований/ Приложения к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований

Проверка выполнена в системе Антиплагиат.ВУЗ

Автор работы	**Светикова Елена Кирилловна**
Подразделение	Управления, экономики и сервиса
Тип работы	Курсовая работа
Название работы	Экономико-географический потенциал РФ
Название файла	Светикова. Курсовая по ЭГиРМ.docx
Процент заимствования	**26,43%**
Процент цитирования	**12,48%**
Процент оригинальности	**61,09%**
Дата проверки	**12:29:47 27 апреля 2019г.**
Модули поиска	Сводная коллекция ЭБС; Коллекция РГБ; Цитирование; Коллекция eLIBRARY.RU; Коллекция ГАРАНТ; Модуль поиска Интернет; Модуль поиска "РАНХиГС"; Модуль поиска общеупотребительных выражений; Кольцо вузов
Работу проверил	
	ФИО проверяющего
Дата подписи	
	Подпись проверяющего

Приложение к справке о самопроверке в системе «Антиплагиат.ВУЗ»

Ф.И.О.	Название работы	Научный руководитель\Руководитель

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

N документа: 671773
Начало загрузки: 27.04.2019 12:29:25
Длительность загрузки: 00:00:16
Имя исходного файла: Неизвестно
Имя документа: Диплом Кушнерова, Жук, Романова - копия.docx
Размер текста: 7475 кБ
Символов в тексте: 78450
Слов в тексте: 9042
Число предложений: 487

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Начало проверки: 27.04.2019 12:29:41
Длительность проверки: 00:00:06
Комментарии: не указано
Модули поиска: Сводная коллекция ЭБС, Коллекция РГБ, Цитирование, Коллекция eLIBRARY.RU, Коллекция ГАРАНТ, Модуль поиска Интернет, Модуль поиска "РАНХиГС", Модуль поиска общеупотребительных выражений, Кольцо вузов

ИСТОЧНИКИ ЦИТИРОВАНИЯ

№	Доля в отчете	Доля в тексте	Источник	Ссылка	Актуален на	Модуль поиска	Блоков в отчете	Блоков в тексте	Комментарий
									В данной колонке напротив каждой графы автор обосновывает правомерность заимствований, объясняя из какого источника взят текст, с какими целями, указываются ссылки в тексте работы. Правомерные заимствования в тексте работы могут содержать наименования учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления;

									ссылки на нормативные правовые акты; тексты законов; списки литературы; повторы, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и т.п

Всего источников*: 106
Заимствования*: 26,43%
Цитирования*: 12,48%
Оригинальность*: 61,09%

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец содержания письменной работы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..... 3

1 Основные аспекты деятельности таможенных органов Российской Федерации …….. 5

1.1 Сущность и функции деятельности таможенных органов Российской Федерации…….. 5

1.2 Стратегия развития таможенных органов Российской Федерации…. 7

1.3 Показатели оценки таможенных органов Российской Федерации….. 9

2 Роль таможенных органов в системе регулирования внешнеэкономической деятельности …….. 11

2.1 Источники правового регулирования таможенных отношений…….. 11

2.2 Правовой статус лиц таможенных органов…… 14

2.3Правоохранительная деятельность таможенных органов…… 16

3 Оценка деятельности таможенных органов в рамках ЕАЭС……..... 18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..…… 20

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ …… 22

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания квалификационной работы и состоит из 30–35 (и больше) наименований в зависимости от темы исследования.

Список имеет следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела).

1. Источники

Источники делятся на два подраздела: опубликованные и неопубликованные. Список использованных источников имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (подразделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Издания на электронных носителях и материалы, взятые из Интернета, помещают в пределах каждого раздела (подраздела) списка в общем порядке.

Опубликованные источники

В состав опубликованных источников входят законодательные и нормативные акты Российской Федерации. Систематизация этих материалов должна проводиться по их значимости (Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления правительства, акты министерств и т. п.), а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативно-методические документы – стандарты, методические рекомендации (указания по их применению), технические условия, нормативы и нормы, прейскуранты, патентные документы, каталоги, правила, инструкции и др. располагаются в пределах каждой группы по времени издания.

Опубликованные сборники документов располагаются по алфавиту названий.

Мемуары (воспоминания) располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

1. Федеральный закон от 08.12.2003 г. N 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (последняя редакция от 30.11.2013). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45397/ (дата обращения: 02.02.2019).
2. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_304093/ (дата обращения: 02.02.2019).

Неопубликованные источники

Архивные документы перечисляются по названиям архивов, а внутри этих групп – по номерам архивных фондов, описей, дел, листов.

Отчеты по НИР располагают по годам издания; неопубликованные переводы – по алфавиту или времени издания; диссертации – по алфавиту фамилий авторов.

В состав неопубликованных источников могут быть также включены: уставы фирм и организаций, положения об учреждениях, их структурных подразделениях, различного рода инструкции (по делопроизводству, должностные, по использованию средств организационной и вычислительной техники и т. д.), памятки и регламенты по составлению документов и организации работы с ними, правила и др.

Пример:

1. Устав ООО «ЕвроТранс» (новая редакция). – М., 2016. – 16 с.
2. Бухгалтерские балансы ООО «ЕвроТранс». – М., 2016-2017.
3. Должностные инструкции руководителей и специалистов ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

4. Организационная структура управления ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

5. Положения о структурных подразделениях и функциональных службах ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

6. Штатное расписание ООО «ЕвроТранс». – М., 2016. – 3 с.

2. Литература

Монографии, учебная и научно-техническая литература, статьи, рецензии, авторефераты располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

7. Боков, К. Становление и развитие таможенного дела и таможенного законодательства России: монография. – М.: Проспект, 2012. – 172 с.

8. Бородин А. Этапы формирования стратегического потенциала предприятия // Проблемы теории и практики управления. – 2016. – №6. – С. 95–102.

9. Прокопович Г.А., Соловьёв Е.Н. Таможенный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. – СПб.: Интермедия, 2015. – 260 с.

10.Губин А.В., Сухарева И.В., Татаева И.Ю. Таможенное регулирование внешнеторговой деятельности и таможенная стоимость: учебное пособие. – М.: Российская таможенная академия, 2016. – 198 с.

11.Пансков В.Г., Федоткин В.В. Таможенное регулирование внешнеторговой деятельности в России в условиях Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС: учебное пособие. – СПб.: Интермедия, 2014. – 580 с.

3. Справочные издания

Энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и так далее располагаются по алфавиту.

Пример:

1. Джей Р. Энциклопедия менеджера: алгоритмы эффективной работы: пер. с англ. / Р. Джей, Р. Темплар. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. – 678 с.

2. Друкер П. Энциклопедия менеджмента: пер. с англ. – М.: Вильямс, 2009. – 432 с.

4. Адреса Интернет-ресурсов.

Пример:

3. Официальный сайт ЕАЭС: статистика внешней и взаимнойторговли. – URL: http://www.eurasiancommission.org/ru/act/integr_i_makroec/dep_stat/tradestat/publications/Pages/default.aspx (дата обращения: 14.03.2018).

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс». –http://www.consultant.ru.

Примерный Список использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 08.12.2003 г. N 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (последняя редакция от 30.11.2013). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45397/ (дата обращения: 02.02.2019).

2. Федеральный закон от 03.08.2018 N 289-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». – URL:http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_304093/ (дата обращения:02.02.2019).

3. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 г. N 173-ФЗ (ред. от 04.11.2014 г., с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/ (дата обращения: 02.02.2019).

4. Федеральный закон от 08.02.98 N 14–ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп. от 11 июля, 31 декабря 1998 г., 21 марта 2002 г.). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 02.02.2019).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 02.02.2019).

6. Решение Комиссии Таможенного союза от 20.09.2010 N 376 (ред. от 04.09.2017) «О порядках декларирования, контроля и корректировки таможенной стоимости товаров» / Электронный справочник, включающий действующую нормативно-правовую базу в сфере ВЭД: ВЭД-инфо (дата обращения: 09.03.2018).

7. Решение Комиссии Таможенного союза от 27.11.2009 N 130 (ред. от 16.02.2018) «О едином таможенно-тарифном регулировании Евразийского экономического союза» / Электронный справочник, включающий действующую нормативно-правовую базу в сфере ВЭД: ВЭД-инфо (дата обращения: 09.03.2018).

8. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 N 5, от 09.02.2004 № 9, от 22.04.2004 N 51. 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2017. – 393 с.

9. Устав ООО «ЕвроТранс» (новая редакция). – М., 2016. – 16 с.

10. Бухгалтерские балансы ООО «ЕвроТранс». – М., 2016-2017.

11. Должностные инструкции руководителей и специалистов ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

12. Организационная структура управления ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

13. Положения о структурных подразделениях и функциональных службах ООО «ЕвроТранс». – М., 2016.

14. Штатное расписание ООО «ЕвроТранс». – М., 2016. – 3 с.

15. Демичев А.А., Логинова А.С.Основы таможенного дела: учебник. – СПб.: Интермедия, 2015. – 188 с.

16. Боков, К. Становление и развитие таможенного дела и таможенного законодательства России: монография. – М.: Проспект, 2012. – 172 с.

17. Бородин А. Этапы формирования стратегического потенциала предприятия // Проблемы теории и практики управления. – 2016. – №6. – С. 95–102.

18. Прокопович Г.А., Соловьёв Е.Н. Таможенный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс]. – СПб.: Интермедия, 2015. – 260 с.

19. Губин А.В., Сухарева И.В., Татаева И.Ю. Таможенное регулирование внешнеторговой деятельности и таможенная стоимость: учебное пособие. – М.: Российская таможенная академия, 2016. – 198 с.

20. Пансков В.Г., Федоткин В.В. Таможенное регулирование внешнеторговой деятельности в России в условиях Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС: учебное пособие. – СПб.: Интермедия, 2014. – 580 с.

21. Официальный сайт ЕАЭС: статистика внешней и взаимной торговли. – URL: http://www.eurasiancommission.org/ru/act/integr_i_makroec/dep_stat/tradestat/pu

blications/Pages/default.aspx (дата обращения: 14.03.2018).

22. Официальный сайт министерства России: федеральный бюджет. – URL: https://www.min in.ru/ru/statistics/ edbud/ (дата обращения: 21.02.2018).

23. Официальный сайт ФТС РФ: сведения о поступлении таможенных и иных платежей в доход федерального бюджета. – URL: http://www.customs.ru/index.php?option=com_newsts&view=category&id=185&Itemid=2099 (дата обращения: 21.02.2018).

24. Справочно-поисковая система «Гарант». – http://www.garant.ru.

25. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс». – http://www.consultant.ru.

26. Таможня для всех – российский таможенный портал. – http://www.tks.ru.

27. Сайт Всемирной таможенной организации. – http://www.wcoomd.org.

28. Международный таможенный электронный журнал. – http://www.worldcustomsjournal.org.

29. Информационно-аналитический портал «Таможня.ру». – http://www.tamognia.ru.

30. Ассоциация международных автомобильных перевозчиков. – http://www.asmap.ru.

31. Внешнеэкономическая деятельность. – http://www.vneshmarket.ru.

32. Аналитика. Маркетинг. Поиск вагонов. – http://www.railwayinfo.ru.