***ТЕМА: Таможенные органы в международной логистике.***

*ПЛАН*

*Объект – международная логистика*

*Предмет – администрирование таможенными органами международной логистики*

*Глава 1. Теоретические основы роли, места и администрирования таможенными органами международной логистики…………………..*

* 1. *Понятие и сущность международной логистики*
	2. *Роль, место и администрирование таможенными органами международной логистики*

*Глава 2. Практические аспекты администрирования таможенных органов в международной логистике…………………………………*

*2.1. Анализ развития международной логистики в РФ*

*2.2. Анализ администрирования таможенных органов в международной логистике*

*Глава 3. Проблемы и перспективы развития деятельности таможенных органов по администрированию международной логистики……*

*3.1 Проблемы развития международной логистики и ее администрирования таможенными органами*

*3.2 Совершенствование деятельности таможенных органов по администрированию международной логистики*

методичка обычная

таблицы 12 шрифт единич интервал

ссылки сноски обязательно

литература с 2016г

минимум 35 листов (максимум 45)

после каждого пункта краткие выводы

заключение – по задачам, указанным в введении

введение – актуальность, уровень исследовательности (какие авторы рассматривают, изучают эти темы и эти авторы должны быть в списке источников), формулировка цели, задачи для ее решения по трем главам (рассмотреть теор.аспекты, изложить практич.аспекты, разработать направления по соверш.развития…). Должны быть изложены методические документы (нормативная база, теоретические основы). Методы (абстракции, систематизации, анализа, сравнительного анализа). Закагнчивается введение структурой работы (кол-во глав и тд). Достаточно 1,5 стр.

В главах как пункт минимум 3 страницы

Литература

1. законодательные нормативные акты по уровню принятия,
2. учебники по авторскому алфавиту (сначала ФИО потом название),
3. подредакции по алфавиту (сначала название),
4. редакции,
5. статьи,
6. источники по интернету

нумерация страниц по середине ( начинать с введения)

нельзя выделять курсивом

когда перечисления – цифрами или тире

жирным только главы и пункты

Желающие – написать статью

Прошу обратить Ваше внимание на обозначенные ниже 6 критериев. Если Ваша работа соответствует хотя бы одну из обозначенных критериев, то она оценивается на оценку "неудовлетворительно".

|  |
| --- |
| **Тема и/или содержание работы не относятся к предмету дисциплины** |
| **Работа скопирована** |
| **Неструктурированный план работы** |
| **Объем меньше 20 страниц** |
| **Отсутствуют ссылки и сноски** |
| **Оформление работы не соответствует требованиям** |

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНию письменных РАБОТ

## 2.1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210297 мм) через полтора межстрочных интервала.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

На титульном листе надписи: реферат, контрольная, курсовая и выпускная квалификационная работа печатаются прописными буквами 18 шрифтом (полужирным). Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ[[1]](#footnote-1) «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал. Заголовки и подзаголовки выделяются полужирным шрифтом.

## 2.2. Нумерация глав и параграфов.

## Заголовки и подзаголовки

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

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

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не допускаются. 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.

Например:

**ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

**ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

(название первой главы)

**1.1. Правила оформления текстового материала**

(название первого параграфа первой главы)

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

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

Первый способ

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

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

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

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

Например:

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

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

## 2.3. Ссылки и сноски

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

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: 80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления [3].

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

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

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

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине…»¹.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. – М., 1959. – Т.VIII. – С. 40.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

²Там же. – С. 37.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

³ Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.

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

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

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

**2.4. Цитирование**

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

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

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина… Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его…», – писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски). Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине…»¹.

## 2.8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

– нормативно-правовые документы;

– специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);

– периодическая печать (газеты, журналы);

– материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативно-правовые документы приводятся в следующей последовательности: международные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

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

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

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

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

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

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

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

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

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья.При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении.

## 2.9. Приложения

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

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

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами (как заголовки).

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

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

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

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

## 2.10. Оглавление

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

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

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

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

1. «Введение», «Заключение», и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы. [↑](#footnote-ref-1)