

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

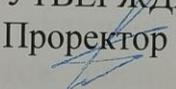
Дата подписания: 22.10.2024 16:52:39

Уникальный программный ключ:

0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

О.Г. Локтионова
«26» 09 2024 г.



**ТОВАРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Методические указания по организации самостоятельной работы
студентов специальности «Правовое обеспечение национальной
безопасности», «Таможенное дело»

Курск 2024

УДК 339.543

Составитель: И.Н. Малиновская, А.В. Варшавский

Рецензент

зав. кафедрой таможенного дела и мировой экономики ЮЗГУ,
кандидат экономических наук, доцент *Н.Е. Деркач*

Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности: методические указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.; сост. И.Н. Малиновская, А.В. Варшавский. - Курск, 2024. 22 с.: Библиогр.: с. 22.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения дисциплины «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности».

Предназначены для студентов специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Таможенное дело» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *26.09.24*. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 1,3. Уч.-изд. л. 1,2. Тираж 100 экз. Заказ *1039* Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1	Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2	Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины	5
3	Формы и приемы самостоятельной работы студентов....	6
4	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	20

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель преподавания дисциплины

Формировании у будущих специалистов таможенного дела знаний, умений и навыков применения товарных номенклатур внешнеэкономической деятельности.

Задачи изучения дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- знаний классификаций товаров в таможенных целях;
- знаний методов определения кода товара по ТН ВЭД;
- знаний методов анализа финансово-хозяйственной деятельности участников ВЭД;
- умений применять товарные номенклатуры внешнеэкономической деятельности;
- умений организовать работу должностных лиц таможенных органов по применению ТН ВЭД.

2 Значение самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельная работа студентов в рамках изучения дисциплины «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности» являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде.

4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности» являются:

- подготовка к экзамену, презентациям и докладам;
- написание рефератов,
- выполнение практических работ,
- участие в научной работе и др.

4.1 Написание реферата - вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания рефератов выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты. Темы рефератов:

1. Ведение товарной номенклатуры как составной элемент таможенного дела. Основные элементы понятия «товарная номенклатура».

2. Понятие классификации товара. Классификатор как систематизированный перечень классифицируемых объектов.

3. Определение товарной номенклатуры. Кодирование товаров как технический прием. Цели классификации товаров.

4. Назначение и сфера применения ТН ВЭД. Роль ТН ВЭД в деятельности таможенных органов ЕАЭС.

5. Связь классификации ТН ВЭД с товароведной и другими видами классификаций продукции.

6. Брюссельская товарная номенклатура.

7. Стандартная международная торговая классификация ООН. 8 Номенклатура Совета таможенного сотрудничества (НСТС). 9 4. Комбинированная номенклатура Европейского

8. Экономического сообщества (КН ЕС) – международная основа построения ТН ВЭД.

9. Гармонизированная система как многоцелевая товарная номенклатура.

10. Принцип обязательной сопоставимости национальных и международных данных о внешней торговле той или иной страны

11. - центральный принцип ГС. Характеристика товарной

номенклатуры ГС (НГС). Принцип последовательности обработки товаров.

12. Характеристика структуры НГС. Структура шестизначного кода товара в НГС. Пояснения к ГС. Алфавитный указатель к ГС и Пояснениям.

13. Сборник классификационных решений по ГС. Ключи перехода между ГС и НСТС. ГС как основа КН ЕС.

14. Живые животные; продукты животного происхождения (раздел I). Примечания к разделу.

15. Живые животные (группа 01). Примечания к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы.

16. Мясо и пищевые мясные субпродукты (группа 02). Примечания к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Различия между мясом и мясными субпродуктами групп 02 и 16 ТН ВЭД ЕАЭС.

17. Рыба и ракообразные, моллюски и другие водные беспозвоночные (группа 03). Примечания к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Различия между продуктами групп 03 и 16 ТН ВЭД ЕАЭС.

18. Молочная продукция; яйца птиц; мед натуральный; пищевые продукты животного происхождения, в другом месте не поименованные и не включенные (группа 04). Терминология и уход из группы в рамках примечаний к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы.

19. Продукты животного происхождения, в другом месте не поименованные и не включенные (группа 05). Терминология и уход из группы в рамках примечаний к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Примеры товаров.

20. Готовые пищевые продукты; алкогольные и безалкогольные напитки и уксус; табак и его заменители (раздел IV). Примечание к разделу.

21. Готовые продукты из мяса, рыбы или ракообразных, моллюсков или прочих водных беспозвоночных (группа 16). Примечания к группе, субпозициям группы. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы.

22. Сахар и кондитерские изделия из сахара (группа 17). Примечания к группе, субпозициям группы. Общие положения.

Альтернативы по уходу из группы.

23. Какао и продукты из него (группа 18).

24. Готовые продукты из зерна злаков, муки, крахмала или молока; мучные кондитерские изделия (группа 19). Примечания к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Пояснения и примеры по конкретным товарам.

25. Продукты переработки овощей, фруктов, орехов или прочих частей растений (группа 20). Примечания к группе, субпозициям группы. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Пояснения и примеры по конкретным товарам.

26. Разные пищевые продукты (группа 21). Примечания к группе. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Пояснения и примеры по конкретным товарам.

27. Алкогольные и безалкогольные напитки и уксус (группа 22). Примечания к группе, субпозициям группы. Общие положения. Альтернативы по уходу из группы. Пояснения и примеры по конкретным товарам

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление реферата согласно установленной формы;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок. Время на защиту – 7 – 10 мин.

Требования к оформлению рефератов

Текст Реферат выполняется на русском языке. Допускается выполнение на иностранном языке, если это установлено заданием. Реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм. Выравнивание – по ширине.

Название структурного элемента реферата в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Все листы реферата следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Образец титульного листа реферата представлен в Приложении А. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы в соответствии с рисунком 1. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

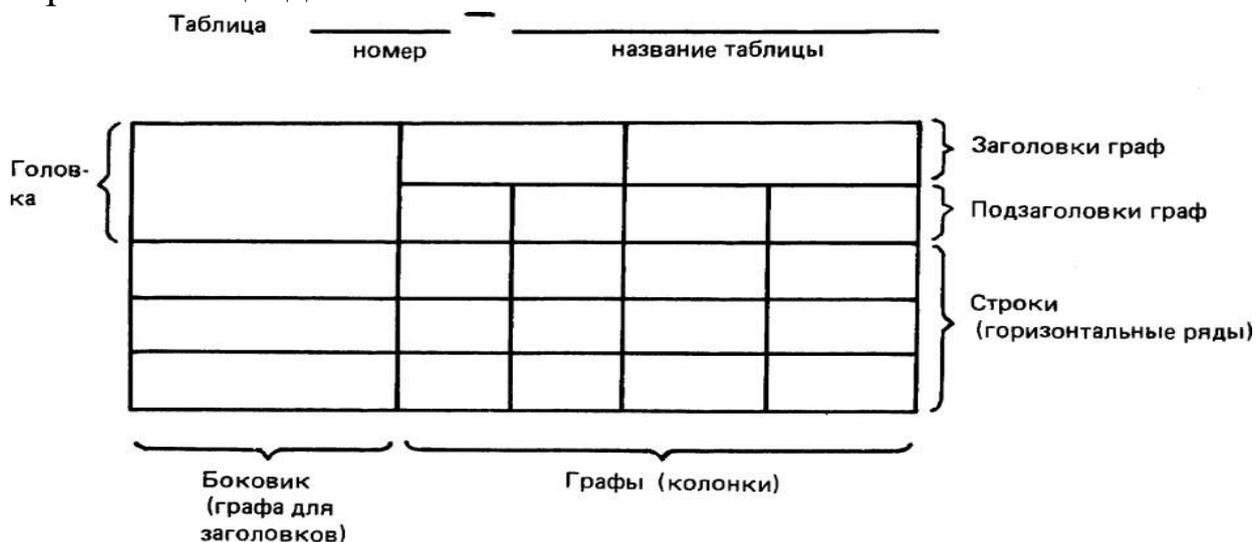


Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1».

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят:

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, порядковые номера следует указывать непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы приводят ссылки в тексте реферата.

Количество иллюстраций, помещаемых в работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации

больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Например:

Плотность каждого образца вычисляют по формуле:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/м³; m – масса образца, кг; V – объем образца, м³.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

В тексте реферата могут быть перечисления. Принято выделять три типа списков:

1. Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста.

2. Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.

3. Многоуровневые (или иерархические) списки, имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные

элементы (используется арабская или римская нумерация, в зависимости от содержания списка; также может быть использована комбинаторная нумерация), так и символы маркера (предпочтительнее использовать максимально простые символы маркера: –).

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся с прописной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Например:

Выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:

- самоорганизация;
- управление;
- самоуправление.

Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества.

1. Самоорганизация – форма, при которой... .
2. Управление – форма, при которой..... .
3. Самоуправление, которое

Все используемые в реферате материалы даются со ссылками на источник. После упоминания источника в скобках проставляется номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [6, С. 36], [9, с. 36-78].

Каждый литературный источник должен иметь следующие выходные данные: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, название издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи после ее заголовка приводят название журнала, год издания, его номер, страницы, на которых размещена статья.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении реферата. Пример оформления списка литературы представлен в Приложении Б.

Защита реферата в форме доклада по продолжительности составляет не более 7 минут.

3.2 Написание конспекта первоисточника - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
 - консультировать при затруднениях.
- Роль студента:
- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
 - установить логическую связь между элементами темы;
 - записывать только то, что хорошо уяснил;
 - выделять ключевые слова и понятия;
 - заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
 - разработать и применять свою систему сокращений. ясность, лаконичность изложения мыслей студента(макс. 1б.);
 - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
 - соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

3.4 Составление глоссария - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у

студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочесть материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторов);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

3.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно

провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия. Роль

студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

3.6 Составление и решение ситуационных задач (кейсов) -

это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач — чуть менее сложное действие, чем их создание. И в первом, и во втором случае требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном

этапе.

Оформляются задачи и эталоны ответов к ним письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их составление зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);
- задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

3.7 Формирование информационного блока - это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения

в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

3.8 Научно-исследовательская деятельность студента -

этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).

Роль преподавателя и роль студента в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления.

3.9 Рекомендации по составлению компьютерной презентации с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов.

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для

благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру. Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать - печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала. Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная учебная литература

1. Технологии таможенного контроля : учебное пособие (практикум) / К. В. Басарева [и др.]. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. - 176 с. - Текст : непосредственный.

2. Минакова, Ирина Вячеславна. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств : учебное пособие / И. В. Минакова, М. Е. Тихомиров, В. В. Коварда. - Санкт-Петербург: Интермедия, 2014. - 192 с. - Текст : непосредственный.

3. Галузо, В. Н. Таможенное право : учебник / В. Н. Галузо. - Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2018. - 367 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562335> (дата обращения: 10.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный

4. Рудь, Н. Ю. Контроль таможенной стоимости : учебное пособие / Н. Ю. Рудь, Н. С. Сухачева, Г. В. Элова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 133 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458282> (дата обращения: 29.06.2024). — Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4.2 Дополнительная учебная литература

5. Рожкова, Ю. В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности : учебное пособие / Ю. В. Рожкова. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 197 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439066> (дата обращения 10.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Сальникова, А. В. Декларирование товаров и транспортных средств : курс лекций / А. В. Сальникова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. – 118 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=565050> (дата обращения 10.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

7. Магомедов, М. Д. Ценообразование : учебник / М. Д. Магомедов, Е. Ю. Куломзина, И. И. Чайкина. - 7-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2023. - 246 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711061> (дата обращения 10.08.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4.3 Другие учебно-методические материалы Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Таможенное дело; Юрист; Вестник Российской таможенной академии
Финансы и кредит

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

Электронно-библиотечные системы:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

– Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

– Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

– Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

2. Современные профессиональные базы данных:

– БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.

– БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.

– БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>

- База данных Web of Science [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
- База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
- База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

