



Министерство образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет им. С.Торайгырова
Кафедра уголовного права и криминологии

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению контрольных работ
дисциплины Таможенная инфраструктура и складское хозяйство
для студентов заочного обучения
специальности бакалавриата «050304 – Таможенное дело»



Форма
Ф СО ПГУ 7.18.1/05

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Истории и права

_____ Акишев А.А.

« ____ » _____ 200__ г.

Составители: ст. преподаватель Гламаздина Л.К. _____

Кафедра уголовного права и криминологии

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к выполнению контрольных работ**

по дисциплине Таможенная инфраструктура и складское хозяйство
для студентов заочного обучения
специальности бакалавриата «050304- Таможенное дело»

Рекомендовано на заседании кафедры « ____ » _____ 200__ г.

Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ Иксатова С.Т.

Одобрено методическим советом факультета Истории и права

« ____ » _____ 200__ г. Протокол № _____

Председатель МС _____ Мошна Н.И.

Рекомендации по написанию и оформлению контрольной работы

Согласно учебному плану студенты заочного отделения выполняют контрольную работу по дисциплине по дисциплине «Таможенная инфраструктура и складское хозяйство». Выполнение контрольной работы является одной из форм самостоятельной работы студента по изучению дисциплины «Таможенная инфраструктура и складское хозяйство».

Цель написания контрольной работы состоит в том, чтобы научить студентов умению самостоятельно работать над учебным материалом и другими источниками, проверить способность к самостоятельному мышлению и усвоению важнейших тем курса, закрепить и углубить знания по этим темам.

Написанию контрольной работы должна предшествовать определенная подготовка студента:

- выбор темы контрольной работы;
- изучение рекомендуемой литературы, а также действующих нормативных правовых актов применительно к теме.

После изучения литературы следует приступить к написанию контрольной работы.

Основные требования к содержанию контрольной работы — её самостоятельность и творческий характер. Механическое переписывание содержания учебников, брошюр, статей не допускается. В тексте можно использовать цитаты из изученных источников, но с обязательной ссылкой на них.

Контрольная работа должна состоять из следующих составных частей:

- титульный лист;
- план;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- решение задач;
- список использованных источников.

В основной части рассматриваются плановые вопросы выбранной темы. Причем они должны быть освещены достаточно полно. В своей работе студент должен приводить теоретические положения различных авторов, показывать их правовое закрепление, делать собственные умозаключения и приводить примеры. Рассмотрение каждого нового вопроса должно начинаться с нового листа, причем

название вопроса необходимо записывать полностью. Каждый вопрос должен заканчиваться кратким выводом студента.

В заключении подводятся общий итог работы, и делаются основные выводы по рассматриваемому вопросу.

В список литературы сначала записываются нормативные правовые акты в иерархической последовательности, затем вся изученная по данной теме литература, на которую делаются ссылки в работе.

Работа, выполненная с грубыми ошибками, а также с другими серьезными недостатками не оценивается, а возвращается студенту для доработки, либо повторного написания.

Выбор темы производится по первой букве фамилии и имени студента.

Бюджет времени на выполнение контрольной работы по дисциплине «Таможенная инфраструктура и складское хозяйство»

№	Содержание работы	Планируемое время в часах	Планируемое время в %
1	Изучение рекомендуемой литературы, а также действующих нормативных актов применительно к теме	3ч.	21 %
2	Составление плана работы	1 ч.	7 %
3	Написание введения	1 ч.	7 %
4	Написание основной части работы	5 ч.	32 %
5	Написание заключения	1 ч.	7 %
6	Оформление и защита	2 ч.	13 %
7	Устранение ошибок	2 ч.	13 %
	Итого	15 ч.	100 %

Перечень тем (вариантов) контрольных работ

Тема 1 Таможенные органы РК

- 1 Понятие, определение и правовой статус таможенных органов РК.
- 2 Специфика таможенных органов как органов исполнительной власти.
- 3 Характеристика таможенных органов в качестве органов, осуществляющих правоохранительную деятельность.
- 4 Непосредственное осуществление таможенного дела таможенными органами.
- 5 Определение единой системы таможенных органов в Таможенном кодексе РК от 1 мая 2003 года.

6 Предприятия и учреждения, создающие условия для выполнения таможенными органами их основных задач и функций.

7 Формы деятельности таможенных органов.

Литература □1,2,6,11,18□

Тема 2 Организация и развитие таможенной инфраструктуры

1 Понятие и элементы таможенной инфраструктуры РК.

2 Развитие таможенной инфраструктуры РК.

3 Определение государственной границы РК как одно из основных условий развития таможенной инфраструктуры.

4 Преобразование административных границ РК с бывшими республиками СССР в государственные в соответствии с Законом РК «О государственной границе РК».

5 Экономическая охрана государственной границы таможенными органами.

Литература □2,6,8,18,20□

Тема 3 Организация и развитие таможенной инфраструктуры

1 Понятие таможенного режима.

2 Политика государства по развитию таможенной инфраструктуры РК.

3 Значение изменения правового статуса Таможенного комитета РК для развития таможенной инфраструктуры.

4 Реформа таможенной службы РК в 1992 г.

5 Влияние преобразований Таможенного комитета на развитие таможенной инфраструктуры.

Литература □2,6,8,18,20□

Тема 4 Новая стратегия инфраструктурного обеспечения таможенной деятельности

1 Формирование Единой автоматизированной информационной системы в таможенной статистике внешней торговли РК.

2 Основные цели и приоритетные задачи информатизации таможенных органов.

3 Основные принципы и задачи формирования телекоммуникационной сети таможенных органов.

4 Приоритетные направления развития ЕАИС таможенной службы РК.

Литература □2,6,12,14□

Тема 5 Новая стратегия инфраструктурного обеспечения таможенной деятельности

- 1 Эффективность работы таможенных органов как цель совершенствования кадровой политики.
- 2 Внедрение современных методов подбора кадров.
- 3 Принципы подбора, расстановки и ротации кадров.
- 4 Обеспечение рационального использования штатной численности в таможенных органах.

Литература [2,6,12,14]

Тема 6 Новая стратегия инфраструктурного обеспечения таможенной деятельности

- 1 Развитие материально-технической базы таможенных органов РК и околотаможенной инфраструктуры.
- 2 Использование ТСТК как неотъемлемой части технологий таможенного контроля на всех стадиях.
- 3 Необходимость создания ведомственной системы радиосвязи.
- 4 Цели и задачи развития международных пунктов перехода и таможенных постов.
- 5 Строительство и укрепление пунктов пропуска, их техническое оснащение.
- 6 Меры, принимаемые Правительством РК по развитию пунктов пропуска через таможенную границу РК.

Литература [2,6,12,14]

Тема 7 Служба в таможенных органах как элемент социальной инфраструктуры

- 1 Поступление на службу в таможенные органы и ее прохождение.
- 2 Понятие должностного лица таможенных органов.
- 3 Понятие и принципы службы в таможенных органах.
- 4 Аттестация должностных лиц таможенных органов.
- 5 Сроки выслуги лет. Условия досрочного присвоения персонального звания.
- 6 Порядок выплаты процентных надбавок за выслугу лет к должностным окладам работников таможенных органов, имеющих персональные звания.

Литература [1,2,8,10,11]

Тема 8 Единая Автоматизированная Информационная Система таможенных органов РК

- 1 Принципы построения, назначение, структура ЕАИС.

2 Ориентация ЕАИС на информационное обеспечение различных по документированию объектов.

3 Внедрение компьютерной техники и программного обеспечения первой очереди ЕАИС ТК РК.

4 Требования к ЕАИС.

Тема 9 Единая Автоматизированная Информационная Система таможенных органов РК

1 Требования к структуре и функционированию ЕАИС.

2 Требования к надежности.

3 Требования безопасности при размещении, эксплуатации и техническом обслуживании.

4 Требования к защите от влияния внешних воздействий.

5 Требования к эксплуатации, техническому обслуживанию, ремонту и хранению.

6 Требования по сохранности информации.

7 Требования к защите от утечки информации.

Тема 10 Единая Автоматизированная Информационная Система таможенных органов РК

1 Виды обеспечения ЕАИС.

2 Глобальные, региональные и локальные сети ЭВМ.

3 Информационный обмен между компонентами ЕАИС.

4 Система, структура и способы организации информации в ЕАИС.

5 Система классификации и кодирования.

6 Базы и банки данных.

Литература [2,5,8,10,11]

Тема 11 Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности содружества независимых государств (ТН ВЭД СНГ) и ее практическое применение в работе таможенных органов

1 Основные классификационные системы и товарные номенклатуры, используемые в практике международной торговли.

2 Понятие ТН ВЭД СНГ.

3 Построение ТН ВЭД СНГ на основе гармонизированной системы описания и кодирования товаров.

4 История создания ГС. Гармонизированная система описания и кодирования товаров.

5 Принцип последовательности обработки товаров.

6 Набор признаков, используемых при построении товарных подгрупп, позиций, субпозиций в каждой группе.

7 Роль ТН ВЭД в деятельности таможенных органов РК.

8 Значение ТН ВЭД СНГ для ведения статистики внешней торговли.

Литература [1,4,6,8,13]

Тема 12 Экспертизы в системе таможенного контроля

1 Понятие и классификация экспертиз.

2 Экспертные учреждения.

3 Цель проведения экспертизы.

4 Основания систематизации и классификации экспертиз. Организованные формы осуществления экспертизы.

5 Таможенная экспертиза. Понятие и предмет таможенной экспертизы.

6 Технические средства и методы, применяемые при таможенных экспертизах, органолептические методы, расчетные методы, инструментальные методы, экспертный способ.

7 Эксперт и его компетенция. Организация таможенной экспертизы.

Тема 13 Складское дело в таможенной сфере

1 Виды складов, создаваемых в соответствии с таможенным законодательством.

2 Порядок учреждения и деятельности.

3 Назначение таможенного склада.

4 Типы таможенных складов.

5 Особенности правового регулирования деятельности таможенных складов.

6 Порядок и условия учреждения и деятельности таможенных складов.

7 Учет товаров, находящихся на свободных складах. Назначение складов временного хранения.

Литература [1,2,18,15,16]

Тема 14 Складское дело в таможенной сфере

1 Требования к складам временного хранения.

2 Помещение и хранение товаров и транспортных средств на складе временного хранения.

3 Товары, не подлежащие помещению на склады временного хранения.

4 Учет и отчетность о товарах и транспортных средствах, хранящихся на складах временного хранения.

5 Срок хранения товаров и транспортных средств на складах временного хранения.

Литература [1,2,18,15,16]

Тема 15 Оборудование пунктов пропуска через таможенную границу РК для осуществления международных перевозок

1 Организация международных авиаперевозок в аэропортах РК по временной схеме.

2 Необходимость дальнейшего расширения международных перевозок РК.

3 Обеспечение соблюдения таможенного и санитарного режимов.

4 Правила допуска аэропортов к международным авиаперевозкам по временной схеме.

5 Развитие и совершенствование организаций международных автомобильных перевозок в РК.

6 Автомобильные дороги РК, предназначенные для передвижения в международном сообщении автотранспортных средств, принадлежащих владельцам иностранных государств.

7 Пункты пропуска РК. Распределение средств, получаемых за въезд, выезд и транзитный проезд по территории РК.

Литература [1,2,6,8,16,18]

Тема 16 Развитие и углубление международного и межведомственного сотрудничества в создании таможенной инфраструктуры

1 Таможенно-правовое сотрудничество со странами Таможенного Союза, странами СНГ.

2 Меры по организации таможенного контроля на границе РК с республиками СНГ.

3 Функции Комитета по делам СНГ в сфере инфраструктурного обеспечения таможенной деятельности.

4 Развитие таможенной инфраструктуры в ходе реализации соглашения о Таможенном Союзе.

5 Таможенно-правовое сотрудничество с зарубежными государствами. Соглашения о сотрудничестве и взаимопомощи в таможенных делах, развитии сотрудничества между приграничными таможенными службами.

6 Таможенно-правовое сотрудничество с международными организациями, имеющими отношение к таможенному делу.

7 Проведение реформирования таможенной службы с учетом Программы модернизации и реформирования таможенных служб, разработанной ВТО и поддерживаемой МВФ, МБР.

8 Решение задачи присоединения к Конвенции по Гармонизированной системе описания и кодирования товаров, Киотской конвенции по гармонизации и упрощению таможенных процедур.

Литература □1,6,4,8,13□

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплине «Таможенная инфраструктура и складское хозяйство»

1 Понятие, определение и правовой статус таможенных органов РК.

2 Специфика таможенных органов как органов исполнительной власти.

3 Непосредственное осуществление таможенного дела таможенными органами.

4 Принцип сочетания централизации и децентрализации в построении системы таможенных органов.

5 Предприятия и учреждения, создающие условия для выполнения таможенными органами их основных задач и функций.

6 Формы деятельности таможенных органов.

7 Понятие и элементы таможенной инфраструктуры РК.

8 Развитие таможенной инфраструктуры РК.

9 Определение государственной границы РК как одно из основных условий развития таможенной инфраструктуры.

10 Преобразование административных границ РК с бывшими республиками СССР в государственные в соответствии с Законом РК «О государственной границе РК».

11 Экономическая охрана государственной границы таможенными органами.

12 Понятие таможенного режима.

13 Политика государства по развитию таможенной инфраструктуры РК.

14 Значение изменения правового статуса Таможенного комитета РК для развития таможенной инфраструктуры.

15 Реформа таможенной службы РК в 1992 г. Влияние преобразований Таможенного комитета на развитие таможенной инфраструктуры.

16 Основные цели и приоритетные задачи информатизации таможенных органов.

17 Основные принципы и задачи формирования телекоммуникационной сети таможенных органов.

18 Эффективность работы таможенных органов как цель совершенствования кадровой политики.

19 Внедрение современных методов подбора кадров. Принципы подбора, расстановки и ротации кадров.

20 Развитие материально-технической базы таможенных органов РК и околотаможенной инфраструктуры.

21 Использование ТСТК как неотъемлемой части технологий таможенного контроля на всех стадиях.

22 Необходимость создания ведомственной системы радиосвязи.

23 Цели и задачи развития международных пунктов перехода и таможенных постов.

24 Поступление на службу в таможенные органы и ее прохождение. Понятие должностного лица таможенных органов.

25 Аттестация должностных лиц таможенных органов.

26 Порядок присвоения специальных званий лицам начальствующего состава учреждений системы таможенных органов.

27 Сроки выслуги лет. Порядок выплаты процентных надбавок за выслугу лет к должностным окладам работников таможенных органов, имеющих специальные звания.

28 Внедрение компьютерной техники и программного обеспечения первой очереди ЕАИС ТК РК.

29 Основные классификационные системы и товарные номенклатуры, используемые в практике международной торговли.

30 Понятие ТН ВЭД СНГ. Решение глав правительств государств-участников СНГ от 3 ноября 1995 года о принятии межгосударственного классификатора.

31 Гармонизированная система описания и кодирования товаров.

32 Роль ТН ВЭД в деятельности таможенных органов РК. Значение ТН ВЭД СНГ для ведения статистики внешней торговли.

33 Понятие и классификация экспертиз.

34 Организованные формы осуществления экспертизы.

35 Требования, установленные для получения аккредитации на экспертную деятельность.

36 Понятие и предмет таможенной экспертизы.

37 Технические средства и методы, применяемые при таможенных экспертизах.

38 Эксперт и его компетенция.

39 Требования, предъявляемые для получения лицензии на осуществление экспертной деятельности.

40 Организация таможенной экспертизы.

41 Виды складов, создаваемых в соответствии с таможенным законодательством.

42 Порядок учреждения и деятельности.

43 Особенности правового регулирования деятельности таможенных складов.

- 44 Учет товаров, находящихся на свободных складах.
- 45 Назначение складов временного хранения.
- 46 Требования к складам временного хранения.
- 47 Помещение и хранение товаров и транспортных средств на складе временного хранения.
- 48 Организация международных авиаперевозок в аэропортах РК по временной схеме. Необходимость дальнейшего расширения международных перевозок РК.
- 49 Обеспечение соблюдения таможенного и санитарного режимов.
- 50 Правила допуска аэропортов к международным авиаперевозкам по временной схеме.
- 51 Развитие и совершенствование организаций международных автомобильных перевозок в РК.
- 52 Таможенно-правовое сотрудничество со странами Таможенного Союза, странами СНГ. Меры по организации таможенного контроля на границе РК с республиками СНГ. Функции Комитета по делам СНГ в сфере инфраструктурного обеспечения таможенной деятельности.
- 53 Развитие таможенной инфраструктуры в ходе реализации соглашения о Таможенном Союзе.
- 54 Таможенно-правовое сотрудничество с зарубежными государствами.
- 55 Соглашения о сотрудничестве и взаимопомощи в таможенных делах, развитии сотрудничества между приграничными таможенными службами.
- 56 Таможенно-правовое сотрудничество с международными организациями, имеющими отношение к таможенному делу.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

- 1 Алибеков С.Т. Таможенное право РК. Общая и особенная части Алматы. Әділет –пресс. 1999г.
- 2 Драганов В.Г. Основы таможенного дела. – М.: «Экономика», 1998г.
- 3 Драганов В.Г., Россолова М.М. Таможенное право. – М: Юнити-Дана, 2001г.
- 4 Сарсембаев М.А. Таможенное право РК: Учебник. Алматы. Данекер. 2002г.
- 5 Сарсембаев М.А. Таможенное право РК: право казахстанское и право международное. - А: Гылым, 1997г.

Нормативные акты:

- 6 Конституция Республики Казахстан. – Алматы: Жеті жарғы, 1995.

7 Закон Республики Казахстан « О внесении изменений и дополнений в Конституцию Республики Казахстан »от 07.10.1998г// Ведомости парламента Республики Казахстан. – 1998г. – №20.

8 Таможенный Кодекс Республики Казахстан от 5 апреля 2003г.// Казахстанская правда от 11 апреля 2003г., №102.

9 Закон РК от 16 июля 1999г « О внесении изменений и дополнений в Указ Президента РК, имеющий силу закона «О таможенном деле РК».

10 Закон РК «О таможенном тарифе и пошлине » от 24.12.1992г.

11 Закон РК «О государственной пошлине » от 19.12.1992г.

12 Закон РК «О валютном регулирование » от 14.04.1993г.

13 Закон РК «О государственной границе » от 13.01.1993г.

14 Закон РК « О товарных знаках, знаках обслуживания и наименовании мест происхождения товаров» от 18.01.1993г.

15 Закон РК «О нормативных правовых актах »от 24 марта 1998г., с изменениями и дополнениями от 06.03.2002г.

Дополнительная литература:

16 Таможенное право: сборник документов. Ч.1./ сост. П.В. Диденко, М.Б. Кудайбергенов. – Алматы: Данекер,2001г.

17 Таможенное право: сборник документов. Ч.2./ сост. П.В. Диденко, М.Б. Кудайбергенов. – Алматы: Данекер,2001г.

18 Бутенко Е.А. Основные таможенные термины. – М.: РИО РТА, 1997.

19 Жатканбаев Е.Б., Л.Ф.Сухова Таможенно-тарифное регулирование в Республике Казахстан. Учебное пособие. – Алматы., 2003.

20 Некрасов В.А., Джандарбеков И.А. Основы таможенного дела в Республике Казахстан. – Астана., 2002.

21 Нургалиев С.Н. Таможенный союз: состояние, опыт, перспективы. Таможенный вестник, 1997, № 4.

22 Таможенное право: сборник документов. Ч.1./ сост. П.В. Диденко, М.Б. Кудайбергенов. – Алматы.: Данекер.,2001.

23 Таможенное право: сборник документов. Ч.2./ сост. П.В. Диденко, М.Б. Кудайбергенов. – Алматы.: Данекер.,2001

24 Шеримова Н.Ш. Таможенное право (в схемах). – Алматы.: Данекер., 2003.

ИМЯ	А	Б
	1	8
ФАМИЛИЯ	В	Г
	2	7
ИМЯ	Д	Е
	3	6
ФАМИЛИЯ	Ж	З
	4	5
ИМЯ	И	К
	5	4
ФАМИЛИЯ	Л	М
	6	3
ИМЯ	Н	О
	7	2
ФАМИЛИЯ	П	Р
	8	1
ИМЯ	С	Т
	9	16
ФАМИЛИЯ	У	Ф
	10	15
ИМЯ	Х	Ц
	11	14
ФАМИЛИЯ	Ч	Ш
	12	13
ИМЯ	Щ	Э
	13	12
ФАМИЛИЯ	Ю	Я
	14	13

Методические рекомендации по оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) ГОСТ 2,301-68. Подлинники текстовых документов выполняются одним из следующих способов:

- рукописным - с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко (тушью, чернилами или шариковой ручкой, одним цветом - синим, фиолетовым, чёрным) на всём протяжении документа;

- применение цветных паст, чернил и подчёркиваний в одном текстовом документе не допускается;

- с применением печатающих и графических устройств вывода на ЭВМ. Шрифт - Times New Roman, обычный, кегль 14 пунктов, межстрочный интервал - одинарный. Не допускается применение экономного режима печати.

Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля - 25 мм, правого не менее 10 мм, размеры верхнего и нижнего полей - не менее 15 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17- мм рукописного текста или с пятого знака текста при выводе на ЭВМ (1,25 мм). Расстояния между основаниями строк текста, написанного от руки, должно быть не менее 10 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения контрольной работы допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской, с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой, тушью – рукописным способом. Допускается не более пяти исправлений на одну страницу..

Повреждения листов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

Текст контрольной работы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если подразделов нет, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками.

Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая, с абзацного отступа. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки разделов и подразделов допускается выполнять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и текстом должно быть равно 3-4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм, с выводом на ЭВМ - 2 вводам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела, а также расстояние между заголовком подраздела и текстом, должно быть равно при выполнении рукописным способом - 8 мм, с выводом на ЭВМ - 1 вводу.

Заголовки и последующий текст должны находиться на одном листе. Перенос заголовка с одного листа на другой не допускается.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На листах документа не допускается наличие свободного пространства. Все листы документа должны быть заполнены (за исключением последнего листа раздела).

Содержание включают в общее количество листов данного документа.

Слово «План» записывают в виде заголовка посередине первой строки страницы (симметрично тексту) с прописной буквы. Допускается слово «План» выделять полужирным шрифтом.

Пример:

План

Введение	3
1 Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	4
1.1 Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	5
1.2 Хxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	6
2 Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx	9
2.1 Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx.....	11
3 Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	13
Заключение	15
Список использованных источников.....	16

Нумерация страниц документа должна быть сквозная, номер титульного листа включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют арабскими цифрами в правом верхнем углу со второй страницы раздела «Введение».

В конце текстового документа приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Список литературы включают в содержание документа.

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении документа в следующей последовательности: законы РК, подзаконные акты (указы Президента РК, постановления Правительства РК, нормативные акты министерств и ведомств), учебники, учебные пособия, справочные пособия, монографии, периодические издания.

Сведения о книгах (монографиях, учебниках, справочниках и т.д.) должны включать: сведения об авторе (фамилия и инициалы автора); заглавие книги; сведения о повторности издания; место издания; год издания; порядковый номер тома, выпуска или части; количество страниц.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя и более авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в которой они напечатаны в книге, перед фамилией последующего автора ставят запятую.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже.

Сведения о статье из периодического (продолжающегося) издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнал, наименование серии, если таковая имеется), год выпуска, том (при необходимости), номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья. Заглавие статьи приводят в том виде, в каком оно дано в периодическом издании.

При указании номера страниц, на которых помещена статья, следует приводить номера первой и последней страницы, разделённых тире.

Изложение текста документа

Текст документа должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нём должен быть приведён перечень принятых сокращений, который помещают в разделе «Обозначения и сокращения» перед разделом «Введение».

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым обозначениям в действующем законодательстве и государственных стандартах.

Сноски. Ссылки

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Например: "все поколения и разновидности манипуляторов всегда сохраняют свои позиции в определённой области применения [26]"

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего абзаца шрифта.

Пример: «... печатающее устройство¹⁾...».

¹⁾ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками. Применять более четырёх звёздочек не рекомендуется.