

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению практических работ
по дисциплине «Технологии электронной таможни»
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь

2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Технологии электронной таможни» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело и предназначены для оказания помощи студентам при подготовке к практическим занятиям.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
2 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	10
3 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Цель освоения дисциплины заключается в изучении студентами сущности и особенностей реализации технологий электронной таможни, а также получении систематического представления о программно-технических средствах, используемых при электронном представлении сведений.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение состава и структуры Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов;
- изучение основных видов информационных таможенных технологий и особенностей их применения;
- изучение средств и методов работы с электронными документами;
- формирование навыков по защите информации в автоматизированных информационных системах таможенных органов;
- формирование умений и навыков работы в системе электронного документооборота таможенных органов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-4 Способен совершать таможенные операции, проводить таможенный контроль и осуществлять иные виды государственного	ИД-4. ПК-4. Применяет информационные системы, таможенные технологии и технические средства при проведении таможенного контроля и осуществлении	Владеет технологиями работы электронной таможни, применяет информационные системы, таможенные технологии и технические средства при проведении

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
контроля	иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов	таможенного контроля и осуществлении иных видов государственного контроля, отнесенных к компетенции таможенных органов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучающимися лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- план практического занятия;
 - соответствующие теме занятия положения нормативно-правовых актов;
 - основные положения теории;
 - материалы руководящих постановлений таможенных органов;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив

действующее законодательство и рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение задач, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным. Для решения таких задач соответственно требуется овладение техникой поиска предписаний, техникой субсумпции, то есть подведения менее общей посылки под общую, толкования закона и его конкретизации.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи практического занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов письменных решений задач. Данные решения обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;
- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги.

Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на практическом занятии студент обязан кратко изложить содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также

представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На практическом занятии можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение, задавать вопросы в процессе обсуждения.

Если не удалось выступить на практическом занятии, следует подготовить письменную работу по согласованию с преподавателем. Это может быть:

- словарь терминов,
- графики с комментариями,
- формулы с комментариями и примерами,
- структурно-логические схемы,
- развернутые планы ответов на вопросы темы,
- аннотации статей по теме практического занятия (краткое, не более 1 стр., самостоятельное изложение содержания статьи) и др.

Конспекты лекций, опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- разработка системы занятий по теме или разделу;
- определение задач и целей занятия;
- определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей;
- разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения. нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала;
- определение объема и форм самостоятельной работы на занятии. определение форм и методов контроля знаний студентов. определение формы

подведения итогов;

- определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических занятий преподаватель уделяет внимание формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов.

При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом.

Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию, равно как и не имеющие письменных решений каких-либо практических ситуаций, заданных преподавателем, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие.

После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, а также вопросов, касающихся казусов и вариантов его решения, преподаватель подводит итоги дискуссии.

2 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

Практическое занятие 1. Автоматизированная обработка документов. Регистрация документов.

Практическое занятие 2. Особенности работы с электронными документами

Вопросы для обсуждения по теме 1:

1. Что представляет собой система электронного документооборота таможенных органов?

2. Какие процессы автоматизирует система электронного документооборота таможенных органов?

3. Какие документы не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота таможенных органов?

4. Охарактеризуйте основную функцию системы электронного документооборота таможенных органов.

5. Какие документы подлежат регистрации в системе электронного документооборота таможенных органов?

6. Перечислите состав основных реквизитов регистрации документов, поступающих в таможенные органы.

7. Перечислите состав дополнительных реквизитов регистрации документов, поступающих в таможенные органы.

8. Каковы особенности работы с электронными документами в таможенных органах?

9. Кем определяется состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота таможенных органов?

Контрольные вопросы и задания по теме 1:

1. Рассмотрите существующие системы документации в любой на Ваш выбор организации, осуществляющей ВЭД. Дайте характеристику каждой системе документации по следующей схеме:

Название системы документации	Основное назначение	Вид документов	Разновидность документов

2. Сравните и проанализируйте системы электронного документооборота с открытым кодом (Open Source) и коммерческие решения. Какие общие черты и отличия в функциональности они имеют? Сравнение представьте в виде таблицы.

3. Разработайте маршрут движения внешнеторгового договора в системе электронного документооборота таможенных органов.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Практическое занятие 3. Официальная правовая информация.

Практическое занятие 4. Неофициальная правовая информация.

Вопросы для обсуждения по теме 2:

1. Понятие и структура правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.
2. Виды официальной правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.
3. Нормативно-правовой акт и его особенности.
4. Сущность неофициальной правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.

5. На какие группы можно разделить неофициальную правовую информацию, используемую в таможенных органах?

6. Дайте характеристику каждой группе неофициальной правовой информации.

7. Какова структура неофициальной правовой информации?

Контрольные вопросы и задания по теме 2:

1. Заполните таблицу «Информация, циркулирующая в ЕАИС ФТС»

Признак классификации	Виды информации	Характеристика

2. Ниже представлена табличная модель маршрута движения документа, которая описывает последовательность действий исполнителей при обработке внешнеторгового договора. Основываясь на табличной модели, постройте графическую схему маршрута движения договора. Для построения схемы используйте любую программу, которая строит схему бизнес-процесса (например, MS Visio).

Операция	Документ	Исполнитель	Действия
Составление	Договор	Менеджер	Составляет договор и передает его на согласование юристу.
Проверка	Договор	Юрист	Согласовывает договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
Правка	Договор	Руководители	Согласовывают договор, в случае возникновения замечаний отправляет менеджеру на доработку.
Согласование	Договор	Бухгалтер	Согласовывает договор и передает его на утверждение.
Утверждение	Договор	Генеральный Директор	Утверждает договор, в случае несогласия отправляет его на доработку.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;

- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 3. ПОИСК И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

Практическое занятие 5. Поиск документов в системе КонсультантПлюс

Практическое занятие 6. Сохранение документов в системе КонсультантПлюс

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляется поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс?

2. Что представляет собой система КонсультантПлюс?

Контрольные вопросы и задания по теме 3:

1. Поиск кодексов. Простейшие приемы поиска информации в документе. Копирование текста в Word

2. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Печать документа

3. Стороны намерены заключить внешнеторговый договор поставки крупной партии напитков. Покупатель заинтересован в том, чтобы успеть реализовать продукцию до истечения срока годности. Поэтому он требует включить в договор условие о том, что срок годности поставляемого товара должен быть не менее 6 месяцев. Выясните, как согласовать условие о сроке годности поставляемого товара, используя КонсультантПлюс.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 4. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ВОПРОСУ И СОЗДАНИЕ УДОБНОГО РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

Практическое занятие 7. Поиск информации по практическому вопросу.

Практическое занятие 8. Создание удобного рабочего пространства.

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляется поиск информации в таможенных органах по практическому вопросу?

2. Как осуществляется создание удобного рабочего пространства таможенных органов?

Контрольные вопросы и задания по теме 4:

1. Поиск документов с помощью Карточки поиска. Сохранение документа или списка документов

2. Поиск материалов бухгалтерской и юридической прессы. Опция «Поиск в списке». Отправка по электронной почте

3. Использование Быстрого поиска, закладки и папки

4. Использование Правового навигатора. Постановка документа на контроль

5. Поиск обзоров правовой информации

6. Поиск справочной информации

7. «Азбука права» — консультации по повседневным правовым вопросам

8. История поисковых запросов (журнал)

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

– основная: 1,2;

– дополнительная: 1-3;

– интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 5. АНАЛИТИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС ДЛЯ РЕШЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ

Практическое занятие 9. Особенности работы в КонсультантПлюс.

Практическое занятие 10. Возможности справочно-правовой системы для решения различных практических задач

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляют собой и как работают путеводители?

2. Различные возможности поиска и анализа судебной практики таможенных органов

3. Возможности анализа документа

4. Что представляет собой онлайн-сервис «Конструктор договоров»?

5. Что представляют собой и как работают умные ссылки?

6. Как осуществляется редакции документа?

7. Каковы особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс в сравнении с интернетом?

Контрольные вопросы и задания по теме 5:

1. Получение через <i> дополнительная информация, связанная с применением документа

2. Обзор изменений документа

3. Используя возможности программы Microsoft Word, создайте общий бланк любого документа для организации, осуществляющей ВЭД.

4. Создайте форму электронного документа для серийного письма (предложение сотрудничества) и автоматически заполните ее для всех 10 (десяти) потенциальных клиентов.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

– основная: 1,2;

– дополнительная: 1-3;

– интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БАНКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ СИСТЕМЫ

Практическое занятие 11. Специализированные информационные банки.

Практическое занятие 12. Возможности системы Консультант Плюс

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляют собой специализированные информационные банки и возможности системы?

2. Перечислите особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы

3. Каковы возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы договоров?

4. Каковы возможности Конструктора учетной политики?

Контрольные вопросы и задания по теме 6:

1. Составьте словарь финансовых и юридических терминов, используемых в таможенных органах

2. Поиск и изучение документов раздела «Финансовые и кадровые консультации». Типовые ситуации

3. Изучить раздел «Консультации для бюджетных организаций»

4. Осуществить поиск документов раздела «Формы документов» и охарактеризовать особенности их использования

5. Ознакомьтесь с интерфейсом и возможностями Электронного портала представления данных ФТС России и Портала сбора статистических форм учета перемещения товаров ЕАЭС.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТАМОЖЕННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Практическое занятие 13. Особенности информационных таможенных систем. Особенности информационных таможенных технологий.

Практическое занятие 14. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляют собой информационные таможенные системы и технологии?

2. Какие существуют информационные таможенные системы и технологии? В чем их особенность?

3. Исторические вехи использования ИТ в таможенном деле, составление хронологической таблицы

4. Каков порядок формирования и использования информационных ресурсов таможенных органов?

5. Что представляет собой ЕАИС ФТС России и какие подсистемы ЕАИС существуют?

Контрольные вопросы и задания по теме 7:

1. Нахождение законодательных документов по теме в программе «Консультант плюс»

2. Составьте таблицу «Характеристика информационных процессов и информационных потоков в системе таможенных органов»

3. Проведите анализ назначения, структуры и особенностей применения информационных систем (ИС), используемых для подготовки электронных документов, представляемых при таможенном декларировании («ВЭД-Декларант», «Альта-ГТД»)

4. Определите необходимый пакет документов, представляемых таможенным органам при декларировании, в соответствии с условиями задачи и комплектом имеющейся внешнеторговой документации.

5. Ознакомьтесь со структурой, функциями, особенностями настройки и использования основных подсистем Автоматизированной информационной системы «АИСТ-М».

6. Рассмотреть автоматизированный контроль и выпуск ДТ и других документов с применением АИС «АИСТ-М», представленных при декларировании.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ФТС РОССИИ

Практическое занятие 15. Информационно-техническая политика ФТС России

Практическое занятие 16. Особенности проведения информационно-технической политики ФТС России

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой информационно-техническая политика ФТС России?

2. Каковы особенности проведения информационно-технической политики ФТС России?

3. Что представляет собой система электронного представления сведений ФТС России?

Контрольные вопросы и задания по теме 8:

1. Представьте структуру органов планирования и проведения информационно – технической политики ФТС России

2. Работа с таможенным сайтом ФТС России, ознакомление со структурой органов планирования и проведения информационно – технической политики ФТС России.

3. Рассмотрите технические требования, предъявляемые к оснащению информационных систем электронного представления сведений таможенным органам и специализированное программное обеспечение, необходимое для реализации электронного декларирования через Интернет.

4. Изучите технологический процесс обработки данных: прием и регистрация ДТ, форматно-логический контроль, запрос документов от декларанта, проведение дополнительной проверки документов и сведений, внесение изменений и дополнений в ДТ до выпуска товаров по инициативе декларанта и инспектора.

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

– основная: 1,2;

- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 9. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Практическое занятие 17. Конфиденциальность данных. Информационная безопасность.

Практическое занятие 18. Защита информации в автоматизированных информационных системах таможенных органов

Вопросы для обсуждения:

1. Как осуществляется защита информации в автоматизированных информационных системах?
2. Какие существуют автоматизированные информационные системы?
3. Охарактеризуйте политику ФТС России в области обеспечения информационной безопасности таможенных органов
4. Какие существуют формы обеспечения информационной безопасности ЕАИС?
5. Что представляет собой цифровая подпись?
6. Охарактеризуйте организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности таможенных органов

Контрольные вопросы и задания по теме 9:

1. Составьте таблицу «Методы криптографической защиты таможенной информации»
2. Определите актуальные особенности и условия реализации технологий электронного представления сведений для целей учета товаров в статистике взаимной торговли.
3. Вставьте недостающие элементы в рисунок. Охарактеризуйте подробно каждый элемент и перечислите способы защиты информации каждой подсистемы ЕАИС.

Структурные элементы Единой автоматизированной информационной системы Федеральной таможенной службы России

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

3 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Макрусев, В. В. Управление таможенным делом : учебник для вузов / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, Е. О. Любкина ; под общей редакцией В. В. Макрусева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17516-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589311>.

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589593>.

Дополнительная литература

1. Попова, Л. И. Технологии таможенного контроля : учебник для вузов / Л. И. Попова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17976-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561660>.

2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584673>.

3. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свинухов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 258 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8. — Текст :
электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/589030>.

Интернет-ресурсы

1. Международный таможенный электронный журнал. Режим доступа: <http://worldcustomsjournal.org>
2. Сайт «Виртуальная таможня». Режим доступа: <http://vch.ru>
3. Сайт «Таможня.ру». Режим доступа: <http://tamognia.ru>
4. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
5. Сайт научной электронной библиотеки. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
6. Сайт Росстата. Режим доступа: <http://gks.ru>
7. Сайт Федеральной таможенной службы РФ. Режим доступа: <http://customs.ru>
8. Справочно-правовая система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://consultant.ru>
9. Университетская библиотека ONLINE. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
10. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: <http://iprbookshop.ru>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «Технологии электронной таможни»
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь

2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Технологии электронной таможни» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело и предназначены для оказания помощи студентам при выполнении самостоятельной работы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	7
2.1 Общие положения.....	7
2.2 Вопросы для собеседования.....	9
2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования.....	14
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.....	16
3.1 Общие положения.....	16
3.2 Комплект задач и тестовых заданий.....	17
3.3 Критерии оценки решения задач (тестовых заданий).....	20
4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	21

ВВЕДЕНИЕ

Важное место с точки зрения реализации цели и задач дисциплины «Технологии электронной таможни» отводится самостоятельной работе студентов (далее – СРС).

СРС является планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

СРС начинается с первого дня занятий по дисциплине и заканчивается с её окончанием. Её надо уметь правильно организовать, чтобы добиться желаемых результатов. Каковы главные принципы организации самостоятельной работы? Во-первых, целенаправленность, сознательная активность в овладении знаниями и навыками самостоятельной работы. Во-вторых, систематичность в работе, умение работать постоянно, упорно, систематически.

Самостоятельная работа требует определенных навыков, умения.

Наибольшую пользу она приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения студента и умение отстаивать их.

Цель настоящих методических указаний – определить назначение СРС и её роль в изучении дисциплины; конкретизировать формы и виды СРС; объяснить критерии оценивания СРС.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы студентов (далее – СРС) по дисциплине «Технологии электронной таможни» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по дисциплине, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных в рамках аудиторной работы теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Дисциплина «Технологии электронной таможни» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся представлена в таблице 1.

Таблица 1 - План-график выполнения самостоятельной работы

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Наименование оценочного средства
ИД-2.ОПК-2 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-4	1-9	Самостоятельное изучение теоретического материала	Собеседование	Вопросы для собеседования
ИД-2.ОПК-2 ИД-2.ОПК-6 ИД-4.ПК-4	1-9	Самостоятельное решение задач, выполнение тестовых заданий	Проверка решений	Комплект задач и тестовых заданий

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

2.1 Общие положения

При изучении дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа с литературой. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Успешность самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с литературой, работать над текстом.

При работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом. Т.е. не запоминать, а понять общий смысл прочитанного содержимого. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение становится более продуктивным, когда сопровождается записями. Основные виды систематизированной записи прочитанного следующие:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи.

Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. При составлении конспекта рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

2.2 Вопросы для собеседования

ТЕМА 1. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

1. Что представляет собой система электронного документооборота таможенных органов?

2. Какие процессы автоматизирует система электронного документооборота таможенных органов?

3. Какие документы не подлежат направлению в структурные подразделения по системе электронного документооборота таможенных органов?

4. Охарактеризуйте основную функцию системы электронного документооборота таможенных органов.

5. Какие документы подлежат регистрации в системе электронного документооборота таможенных органов?

6. Перечислите состав основных реквизитов регистрации документов, поступающих в таможенные органы.

7. Перечислите состав дополнительных реквизитов регистрации документов, поступающих в таможенные органы.

8. Каковы особенности работы с электронными документами в таможенных органах?

9. Кем определяется состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота таможенных органов?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 2. ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Понятие и структура правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.
2. Виды официальной правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.
3. Нормативно-правовой акт и его особенности.
4. Сущность неофициальной правовой информации, циркулирующей в таможенных органах.
5. На какие группы можно разделить неофициальную правовую информацию, используемую в таможенных органах?
6. Дайте характеристику каждой группе неофициальной правовой информации.
7. Какова структура неофициальной правовой информации?

ТЕМА 3. ПОИСК И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС

1. Как осуществляется поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс?
2. Что представляет собой система КонсультантПлюс?
3. На какие тематические разделы разделена информация в системе КонсультантПлюс?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 4. ПОИСК ИНФОРМАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ВОПРОСУ И СОЗДАНИЕ УДОБНОГО РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА

1. Как осуществляется поиск информации в таможенных органах по практическому вопросу?

2. Как осуществляется создание удобного рабочего пространства таможенных органов?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 5. АНАЛИТИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС ДЛЯ РЕШЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ

1. Что представляют собой и как работают путеводители?

2. Различные возможности поиска и анализа судебной практики таможенных органов

3. Возможности анализа документа

4. Что представляет собой онлайн-сервис «Конструктор договоров»?

5. Что представляют собой и как работают умные ссылки?

6. Как осуществляется редакции документа?

7. Каковы особенности представления текста документа в системе КонсультантПлюс в сравнении с интернетом?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 6. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ СО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ БАНКАМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ СИСТЕМЫ

1. Что представляют собой специализированные информационные банки и возможности системы?

2. Перечислите особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы

3. Каковы возможности КонсультантПлюс для создания и экспертизы договоров?

4. Каковы возможности Конструктора учетной политики?

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТАМОЖЕННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляют собой информационные таможенные системы и технологии?

2. Какие существуют информационные таможенные системы и технологии? В чем их особенность?

3. Характеристика современных технологий электронной таможни

4. Характеристика технологии автоматической регистрации и автоматического выпуска товаров

5. Характеристика технологии автоматического категорирования

6. Характеристика технологии удаленного представления документов

7. Характеристика технологии обеспечения уплаты таможенных платежей посредством электронной банковской гарантии

8. Электронное декларирование и его особенности

9. Исторические вехи использования ИТ в таможенном деле, составление хронологической таблицы

10. Каков порядок формирования и использования информационных ресурсов таможенных органов?

11. Что представляет собой ЕАИС ФТС России? Какие подсистемы ЕАИС существуют?

12. Автоматизированный контроль и выпуск ДТ и других документов с применением АИС «АИСТ-М», представленных при декларировании

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 8. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ФТС РОССИИ

1. Что представляет собой информационно-техническая политика ФТС России?

2. Каковы особенности проведения информационно-технической политики ФТС России?

3. Что представляет собой система электронного представления сведений ФТС России?

4. Тенденции развития системы электронного документооборота таможенных органов

5. Назначение и особенности применения информационных систем, используемых для подготовки электронных документов, представляемых при таможенном декларировании («ВЭД-Декларант», «Альта-ГТД»)

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

ТЕМА 9. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

1. Как осуществляется защита информации в автоматизированных информационных системах?

2. Какие существуют автоматизированные информационные системы?

3. Охарактеризуйте политику ФТС России в области обеспечения информационной безопасности таможенных органов

4. Какие существуют формы обеспечения информационной безопасности ЕАИС?

5. Техническое обеспечение ЕАИС: характеристика, основные элементы, технические средства таможенного контроля

6. Что представляет собой цифровая подпись?

7. Охарактеризуйте организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности таможенных органов

8. Характеристика технологического процесса обработки данных таможенного контроля

Рекомендуемый список литературы по теме (№ источника):

- основная: 1,2;
- дополнительная: 1-3;
- интернет-источники: 1-11.

2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования

Для оценки результатов самостоятельного изучения литературы со студентами проводится собеседование по выданным для собеседования вопросам. Собеседование проводится в устной форме в специально установленное преподавателем для этого время. Во время собеседования выясняется уровень подготовки студента по обсуждаемой теме, объем специальной литературы, с которой он ознакомился, обсуждение вопросов, не до конца понятых студентами.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на

дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если: задание изложено неполно, но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; даются правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; студент может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если: неполно, но правильно изложено задание; при изложении была допущена одна существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценку «неудовлетворительно» студент получает, если: неполно изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы СРС.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

3.1 Общие положения

Цель самостоятельного решения задач и выполнения тестовых заданий - закрепление знаний по основным теоретическим положениям дисциплины и формирование навыков и умений по применению этих знаний, необходимых в будущей учебной и практической деятельности.

Данный вид СРС способствует формированию у студентов системного мышления, а также навыков использования специальной и справочной литературы для решения практических вопросов.

Задания выполняются на основе изучения материалов лекций и практических занятий, а также соответствующей литературы. Данный вид СРС предполагает самостоятельную систематизацию информации и мыслительный поиск решения проблемы.

Перед выполнением заданий студенту необходимо:

- изучить материал задания в материалах лекционных и практических занятий по дисциплине, источниках литературы;
- ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и в статистических сборниках;
- ознакомиться со статьями периодической печати, освещающими вопросы задания.

Ответ на задание должен быть написан грамотно и разборчивым почерком. Они должны быть конкретными, точными. Выполненная работа сдается на проверку преподавателю в срок, который устанавливается преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине.

Без проверки могут быть возвращены работы, выполненные небрежно, неразборчивым почерком. Если работа выполнено с ошибками, работа возвращается студенту для повторного выполнения или доработки.

Повторную работу студент должен предоставить на кафедру вместе с незначительной работой. После получения допуска работы к собеседованию студент должен пройти собеседование у преподавателя, который проверял данную работу.

3.2 Комплект задач и тестовых заданий

1. Для предприятий какого уровня риска в соответствии с технологией автоматического категорирования применяется документальный и фактический контроль до выпуска товаров?

- а) низкого;
- б) среднего;
- в) высокого.

2. Программный комплекс, предназначенный для максимально быстрого и удобного заполнения, печати и выгрузки в электронный вид всех документов, необходимых при таможенном оформлении:

- а) Альта-ГТД;
- б) ТамДок;
- в) Альта-ПИ.

3. Система автоматизации таможенной деятельности, предназначенная для унификации и ускорения процесса осуществления таможенных операций, повышения качества таможенного и таможенно-банковского контроля, ускорения поступления денежных средств в бюджет Российской Федерации, минимизации затрат таможенных органов на осуществление таможенных операций:

- а) АИСТ-РТ;
- б) АРМ ТИ;
- в) Заполнитель.

4. Информационные технологии – это:

а) процессы, методы поиска, сбора, накопления, систематизации, хранения, уточнения, обработки, предоставления, распространения и удаления (уничтожения) информации, а также способы осуществления таких процессов и методов;

б) упорядоченная совокупность документированной информации (базы данных, другие массивы информации), содержащейся в информационных системах;

в) документ в электронном виде, заверенный электронной подписью, и отвечающий требованиям общей инфраструктуры документирования информации в электронном виде.

5. Электронный документ – это:

а) информация, сведения, данные, представленные в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи и обработки с использованием информационно-коммуникационных технологий с соблюдением установленных требований к формату и структуре;

б) документ в электронном виде, заверенный электронной подписью, и отвечающий требованиям общей инфраструктуры документирования информации в электронном виде;

в) способ информационного взаимодействия, основанный на применении информационно-коммуникационных технологий.

6. В каком году появились первые электронные таможи в России?

а) 2012;

б) 2015;

в) 2018.

7. Вставьте пропущенное слово.

Основной функцией системы электронного документооборота является _____ документов - это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факты его создания, отправления или

получения, а также при необходимости прикрепления и хранения электронного образа документа.

8. Как называется комплексная взаимоувязанная законченная задача автоматизации осуществления таможенных операций и получения всевозможных форм отчетности? Ответ: _____

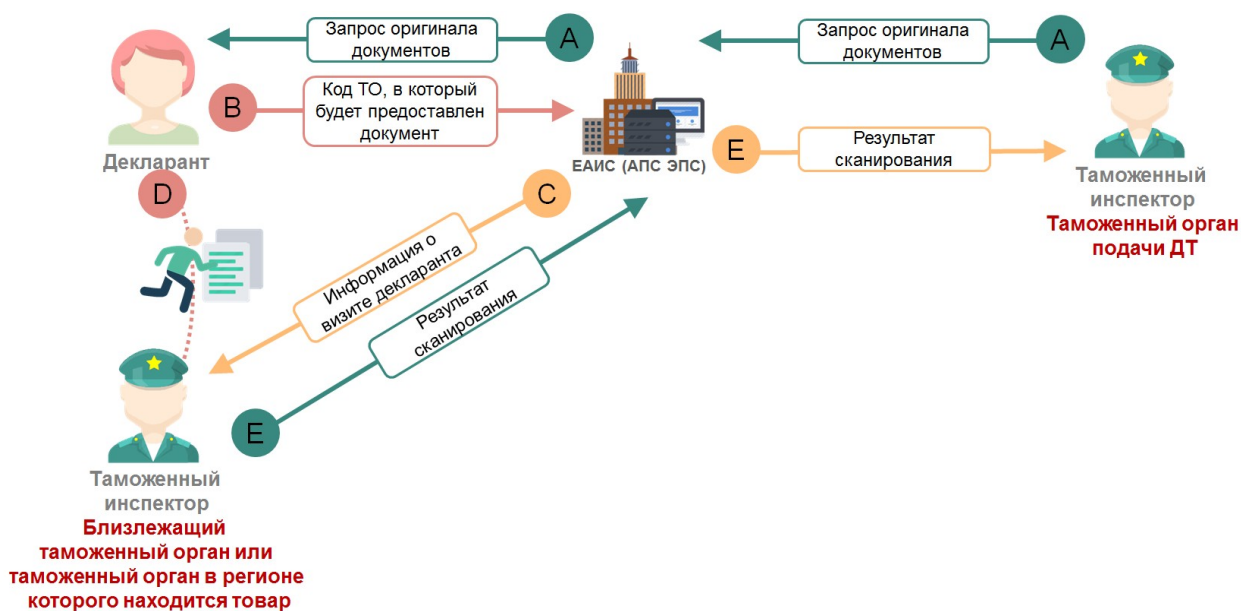
9. Вставьте название программы.

_____ - автоматизированное рабочее место таможенного инспектора, предназначенное для подразделений таможенных органов, участвующих в технологической цепочке, связанной с таможенным оформлением ДТ / ДТС (контроль, визирование, обработка).

10. Вставьте пропущенные слова.

В соответствии со ст.365 ТК ЕАЭС таможенные операции могут совершаться с использованием информационных 1) _____ и информационных 2) _____ таможенных органов, декларантов и иных заинтересованных лиц, а также информационных систем государственных органов (организаций) государств-членов в рамках информационного взаимодействия.

11. Укажите название технологии, представленной на рисунке.



3.3 Критерии оценки решения задач (тестовых заданий)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, причем не затрудняется с ответом при видоизменении задач, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, правильно применяет теоретические положения при решении задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения (допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности) при решении задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает задачи.

4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

1. Макрусев, В. В. Управление таможенным делом : учебник для вузов / В. В. Макрусев, М. В. Бойкова, Е. О. Любкина ; под общей редакцией В. В. Макрусева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 547 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17516-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589311>.

2. Информационные технологии в экономике и управлении : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 556 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18677-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589593>.

Дополнительная литература

1. Попова, Л. И. Технологии таможенного контроля : учебник для вузов / Л. И. Попова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17976-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561660>.

2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для вузов / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584673>.

3. Сенотрусова, С. В. Таможенное дело : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова, В. Г. Свинухов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 258 с.

— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15340-8. — Текст :
электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:
<https://urait.ru/bcode/589030>.

Интернет-ресурсы

1. Международный таможенный электронный журнал. Режим доступа: <http://worldcustomsjournal.org>
2. Сайт «Виртуальная таможня». Режим доступа: <http://vch.ru>
3. Сайт «Таможня.ру». Режим доступа: <http://tamognia.ru>
4. Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>
5. Сайт научной электронной библиотеки. Режим доступа: <http://elibrary.ru>
6. Сайт Росстата. Режим доступа: <http://gks.ru>
7. Сайт Федеральной таможенной службы РФ. Режим доступа: <http://customs.ru>
8. Справочно-правовая система ГАРАНТ.РУ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. Справочно-правовая система Консультант Плюс. Режим доступа: <http://consultant.ru>
9. Университетская библиотека ONLINE. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
10. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: <http://iprbookshop.ru>