

Приложение к ОП ВО

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**Департамент таможенного дела**

УТВЕРЖДЕНО

Ректор  
Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом  
Международной академии бизнеса и  
управления  
(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
дисциплины**

**Б1.О.45 Контракты, внешнеторговая документация**

**Направление подготовки: 38.05.02 Таможенное дело**

**Профиль подготовки: таможенные платежи**

**Уровень образования: специалитет**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

**Год набора - 2024 г.**

Автор:

Москаленко О.А. – кандидат экономических наук, доцент департамента  
таможенного дела

Ответственный за выпуск:

Кулишова Е.М. – кандидат технических наук, профессор департамента  
таможенного дела

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины
2. Планируемые результаты обучения
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Контракты, внешнеторговая документация» формирование основ профессионально ориентированных знаний теоретических аспектов внешнеэкономических сделок, форм и методов осуществления внешнеторговых операций и формирование практических навыков по подготовке, заключению и реализации внешнеторговых контрактов в условиях глобализации мировой экономики.

Задачи дисциплины «Контракты, внешнеторговая документация»:

- изучить классификацию внешнеэкономических сделок;
- изучить роль и место договоров (контрактов) во внешнеэкономической деятельности;
- изучить международную классификацию внешнеторговых документов;
- ознакомиться с нормативно-правовым регулированием договорных отношений во внешнеэкономической сфере;
- изучить структуру и содержание договора купли-продажи

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ОПК-4	Способен применять положения международных, национальных правовых актов и нормативных документов при решении задач в профессиональной деятельности;	ОПК-4.1 Применяет международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения, и акты, составляющие право Союза, а также	<b>Знать:</b> – назначение основных групп внешнеторговых документов; – основы унификации и стандартизации внешнеторговых документов, сложившихся в международной практике <b>Уметь:</b>

		<p>законодательство государств-членов о таможенном регулировании при решении задач в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять состав документов, необходимых для установления внешнеэкономических связей с зарубежными контрагентами;</li> <li>– делать выводы, рекомендации и предложения по унификации и стандартизации документов различного рода, используемых во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальной экономической, правовой, коммерческой терминологией</li> </ul>
		<p>ОПК-4.2 Применяет меры таможенно-тарифного регулирования, защиты прав владельцев интеллектуальной собственности, валютного регулирования и контроля; запреты и ограничения; правила классификации товаров, определения происхождения товаров и таможенной стоимости товаров; порядок взимания налогов во внешнеэкономической</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию и технику документального обеспечения внешнеторговых операций;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять необходимый комплекс внешнеэкономических документов для осуществления внешнеэкономической деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оформления современной внешнеэкономической документации;</li> <li>- навыками профессиональной аргументации при оформлении различного рода документов.</li> </ul>

		деятельности на основе положений международных и национальных правовых актов и нормативных документов	
--	--	---	--

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Контракты, внешнеторговая документация» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины «Контракты, внешнеторговая документация» составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Таблица 4.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				5
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>38</b>	<b>38</b>
1.1	Занятия лекционного типа		18	18
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары		18	18
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>		<b>70</b>	<b>70</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		70	70
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			
	Зачет с оценкой		+	+
	Экзамен			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
		<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Таблица 4.2**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				5
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>22</b>	22
1.1	Занятия лекционного типа		8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		12	12
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>		<b>86</b>	<b>86</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		86	86
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			
	Зачет с оценкой		+	+
	Экзамен			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
		<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Таблица 4.3**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для заочной форме обучения**



№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				5
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>12</b>	<b>12</b>
1.1	Занятия лекционного типа		4	4
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		8	8
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>		<b>90</b>	<b>90</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		90	90
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			
	Зачет с оценкой		4	<b>4</b>
	Экзамен			
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>	<b>час</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
		<b>з.е.</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П	Л	К	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Международная торговая сделка. Классификация внешнеторговых документов.	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Коммерческие документы	11	2	2	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Страховые документы	11	2	2	-		6	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Транспортные документы (1 часть)	11	2	2	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Транспортно-экспедиторские документы	13	2	2	-	2	7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	2	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Документы по платежно-банковским операциям	11	2	2	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Таможенные документы (1 часть)	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 9. Таможенные документы (2 часть)	11	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>2</b>	<b>70</b>		

Таблица 3.2

## Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе						
		Л	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Международная торговая сделка. Классификация внешнеторговых документов.	14	2	2	-	-	10	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Коммерческие документы	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Страховые документы	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Транспортные документы (1	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	все го	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
часть)								доклады
Тема 5. Транспортно-экспедиторские документы	13	0,5	1	-	2	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	13	1	2	-	-	10	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Документы по платежно-банковским операциям	11,5	1	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Таможенные документы (1 часть)	13	1	2	-	-	10	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Таможенные документы (2 часть)	11,5	1	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>86</b>		

Таблица 3.2

## Заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	все го	в том числе					
		Л	ПЗ	ЛР	КСР		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Международная торговая сделка. Классификация внешнеторговых документов.	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Коммерческие документы	10	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Страховые документы	10	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Транспортные документы (1 часть)	11	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Транспортно-экспедиторские документы	12	2	1	-	2	7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Документы по платежно-банковским операциям	13	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Таможенные документы (1 часть)	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Таможенные документы (2 часть)	10	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
<b>ИТОГО:</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>86</b>		

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)**

### ***Тема 1. Международная торговая сделка. Классификация внешнеторговых документов.***

Венская конвенция ООН о договорах купли-продажи товаров. Гражданский кодекс РФ о договорах купли-продажи товаров и поставок. Содержание внешнеторгового контракта и его преамбула. Правовой режим внешнеторговых сделок.

### ***Тема 2. Коммерческие документы***

Коммерческий счет. Счет - фактура и счет - спецификация. Предварительный счет и проформа - счет. Спецификация, техническая документация, гарантийное обязательство, протокол испытаний. Документы по платежно-банковским операциям.

### ***Тема 3. Страховые документы***

Страховой полис, страховой сертификат, страховая премия. Страховое уведомление, страховое объявление, счет страховщика, открытый ковернот. 3. Правила и условия транспортного страхования грузов. Сведения, необходимые для заключения договора страхования. Действия сторон договора страхования при наступлении страхового случая. Наличие правовых оснований у страховщика в отказе от уплаты страхового возмещения страхователю.

### ***Тема 4. Транспортные документы (1 часть)***

Порядок выдачи разрешений на ввоз (вывоз) отдельных категорий товаров уполномоченными на это федеральными органами исполнительной власти. Особенности таможенного оформления и контроля отдельных категорий товаров, перемещение которых через таможенную границу осуществляется в соответствии с разрешительным порядком.

### ***Тема 5. Транспортно-экспедиторские документы (2 часть)***

Транспортно-экспедиторские документы. Отгрузочное поручение, экспедиторская инструкция. Складская расписка экспедитора, складская квитанция, товароскладочная квитанция. Декларация на товары, транзитная декларация, таможенный тариф. Опасные грузы.

### ***Тема 6. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров***

Сущность и виды внешнеторговых контрактов. Типовые контракты и соглашения об общих условиях поставки. Предмет контракта и количество товара. Качество товара. Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов.

### ***Тема 7. Документы по платежно-банковским операциям***

Аккредитивная форма оплаты. Инкассовая форма оплаты. Инкассовое поручение и его реквизиты. Чек и его реквизиты, вексель и его виды, долговое обязательство, налоговая декларация

### ***Тема 8. Таможенные документы (1 часть)***

Экспортные и импортные лицензии. Заявка на выдачу импортной лицензии. Декларация валютного контроля при экспорте, при импорте, заявка на выдачу импортной лицензии. грузовая декларация. Декларация об опасных грузах, акт экспертизы происхождения товаров, декларация таможенной стоимости. Сертификация продукции, ее цели и значение. Сертификат или свидетельство о происхождении товара, сертификат ЮНКТАД.

Заявка на сертификат о происхождении товара, декларация о происхождении товара, консульская фактура или консульский инвойс

### ***Тема 9. Таможенные документы (2 часть)***

Международная таможенная декларация (МЖДП) и декларация ТМТ, конвенция ТМТ, книжка МДП. Книжка АТА, Таможенная конвенция 1961 г. о временном ввозе грузов с применением книжки АТА. Транзитное гарантийное свидетельство. Заявление на получение лицензии на таможенного перевозчика. Унифицированные внешнеторговые документы ООН. Внешнеторговая коммерческая корреспонденция и пакет внешнеторговых документов.

## **6. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

### **6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой)**

**Таблица 4.**

Показатели	Шкалы оценивания уровня сформированности
------------	--

компетенции (ий) (дескрипторы)	компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
<b>Знать, уметь, владеть:</b> (соответствует табл. 1)	<b>Высокий</b>	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Отлично
	<b>Повышенный</b>	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется	Хорошо



		оценить результат своей деятельности	
	<b>Пороговый</b>	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Удовлетворительно
	<b>Не сформированы</b>	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	Неудовлетворительно

## 6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

## 6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

### **6.3.1. Примеры проведения практических занятий, заданий для самостоятельной работы студента и тестовых заданий**

#### ***Тема 1.***

#### ***Международная торговая сделка. Классификация внешнеторговых документов.***

#### ***Вопросы, выносимые на обсуждение***

1. Венская конвенция ООН о договорах купли-продажи товаров.
2. Виды внешнеторговых сделок
3. Права и обязанности продавца
4. Права и обязанности покупателя
5. Правовой режим внешнеторговых сделок

#### ***Практическая часть***

Практическая часть занятия предполагает работу Венской конвенцией ООН:

1. Исследование Венской конвенции под руководством преподавателя:
  - Знакомство с составными частями Венской конвенции
  - Изучение обязанностей продавца и покупателя
  - Изучение порядка страхования груза
  - Способ доставки груза
  - Изучение правового режима Венской конвенции

#### ***Задание для самостоятельной работы студентов***

1. Изучить Венскую конвенцию. Результаты проделанной работы должны быть представлены преподавателю в виде краткого и содержательного конспекта. После изучения и усвоения теоретического материала студент должен уметь применять полученные знания для выполнения последующих заданий.

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

#### ***Тестовые задания***

#### ***1. Внешнеторговая сделка – это:***

- а) основной коммерческий документ;
- б) координация внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации;
- в) информационное обеспечение внешнеторговой деятельности;
- г) действия по установлению, изменению и прекращению гражданско-правовых отношений по купле-продаже.

#### ***2. Внешнеторговый договор (контракт) – это:***

- а) соблюдение общепризнанных принципов и норм международного права;
- б) использование методов государственного регулирования ВТД;
- в) участие в деятельности международных экономических организаций;

г) основной коммерческий документ, оформляющий внешнеторговую сделку.

**3. Предварительный контракт – соглашение:**

а) покупателя-импортера, по которому заказчику необходимо получить проектную документацию;

б) сторон заключить в будущем договор на условиях предварительного контракте;

в) по которому исполнитель обязуется в будущем провести монтажные работы;

г) с поставщиком о поставке специализированной продукции.

**4. Рамочные контракты – это договоры, которые:**

а) обязывают контрагентов устанавливать на различных объектах окна и двери;

б) предполагают обеспечение заказчика строительными материалами;

в) содержат лишь основные согласованные условия;

г) предполагают сделки во внешней торговле услугами, информацией.

**5. Долгосрочные контракты на поставку полезных ископаемых заключаются на:**

а) 1 год;

б) 2 года;

в) 5 и более лет;

г) 3 года.

**6. Венская конвенция ООН о договорах купли-продажи товаров принята в:**

а) 1970 г.;

б) 1975 г.;

в) 1980 г.;

г) 1985 г.

**7. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи является крупномасштабным унифицированным актом:**

а) нет;

б) в зависимости от принятия решений в арбитраже «ad hoc»;

в) да;

г) в зависимости от мнения Генерального секретаря Постоянного Третейского суда в Гааге.

**8. Согласно Венской конвенции письменная форма заключения договора:**

а) является обязательной для контрагентов из разных стран;

- б) обязательна, если одна из сторон договора находится под юрисдикцией РФ;
- в) обязательна для стран Африки;
- г) обязательна для стран СНГ.

**9. *Контракт с разовой поставкой предполагает, что:***

- а) договорные отношения между контрагентами продолжаются не менее 5 лет;
- б) договорные отношения между контрагентами продолжаются менее 1 года;
- в) договорные отношения между контрагентами прекращаются после исполнения контракта;
- г) договорные отношения между контрагентами пролонгированы.

**10. *Среднесрочный контракт исполняется:***

- а) в течение недели;
- б) на следующий день после заключения контракта;
- в) после извещения покупателя о готовности принять товар;
- г) в течение трех лет с момента подписания контракта.

**Тема 8.**

***Таможенные документы (1 часть)  
Вопросы, выносимые на обсуждение***

1. Экспортные лицензии
2. Импортные лицензии.
3. Декларация об опасных грузах
4. Сертификат о происхождении товара

***Практическая часть***

Практическая часть занятия предполагает изучение порядка выдачи экспортной и импортной лицензии:

- Изучение порядка подачи заявления на выдачу импортной лицензии
- Изучение порядка выдачи импортной лицензии
- Изучение порядка подачи заявления на выдачу экспортной лицензии
- Изучение порядка выдачи экспортной лицензии

***Задание для самостоятельной работы студентов***

Изучить нормативные и правовые документы из списка литературных источников и их дополнительной литературы по экспортным/импортным лицензиям. Результаты проделанной работы должны быть представлены преподавателю в виде краткого и содержательного конспекта. После изучения и усвоения теоретического материала студент должен уметь применять полученные знания для выполнения последующих заданий.

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

### ***Тестовые задания***

#### ***1. Экспортная лицензия – документ о разрешении на:***

- а) транспортировку товаров за рубеж в течение определенного времени;
- б) экспорт указанных в ней товаров;
- в) осуществление экспортно-импортных операций с товарами;
- г) бартерные операции с товарами в течение определенного времени.

#### ***2. Заявка на выдачу экспортной лицензии представляет собой документ на получение разрешения:***

- а) транспортировки товаров определенной стоимости в пункт назначения;
- б) оформления экспортно-импортных операций по товарообмену;
- в) экспортировать конкретные товары определенной стоимости;
- г) по хранению партии товаров определенной стоимости.

#### ***3. Заявка на выдачу импортной лицензии представляет собой просьбу заинтересованной стороны к компетентному органу о разрешении на:***

- а) вывоз товара, в котором подробно описывается вид товаров, их происхождение, стоимость и т.д.;
- б) импорт товара с подробным описанием его вида товаров, их происхождение, стоимость и т.д.;
- в) транспортировку товаров грузополучателю;
- г) оформление товарообменных операций для вывоза товаров за рубеж.

#### ***4. Импортная лицензия – это документ для выдачи разрешения на:***

- а) ввоз или вывоз ограниченного количества товаров в течение определенного периода времени;
- б) ввоз определенной партии товаров в течение определенного периода времени на указанных в этих документах условиях;
- в) проведение товарообменной операции по вывозу, ввозу партии товаров;
- г) осуществление таможенных процедур при транспортировке товаров.

#### ***5. Декларация валютного контроля при экспорте – документ, компетентного органа для перевода в страну инвалюты в соответствии с:***

- а) правилами валютного контроля;
- б) формой расчетов, условиями платежа;
- в) действующими правилами валютного контроля;
- г) действующими на данный период времени курсами обмена валют.

**6. Валютная лицензия** – документ компетентного органа для разрешения импортеру перевести определенную сумму в валюте в уплату за товары:

- а) грузоотправителю;
- б) перевозчику;
- в) грузополучателю;
- г) экспортеру.

**7. Налоговая декларация** – это документ с указанием импортером сведений компетентному органу в связи с:

- а) взиманием налога на добавленную стоимость;
- б) проведением процедур по оформлению фискальных операций;
- в) уточнения правильности оформления таможенных документов;
- г) корректировкой таможенных сборов.

**8. Грузовая декларация (фрахтовая декларация)** – документ, содержащий данные относительно перевозимого коммерческими средствами транспорта груза (фрахта) для:

- а) грузополучателя;
- б) грузоотправителя;
- в) таможи;
- г) перевозчика.

**9. Грузовая декларация** – это документ с информацией о прибытии или отбытии судна и оформляемый по образцу, принятому:

- а) Венской конвенцией ООН о договорах международной купли-продажи товаров;
- б) Международной торговой палатой;
- в) Конвенцией ООН по торговле и развитию;
- г) Конвенцией по содействию международному морскому судоходству.

**10. Декларация о немедленном таможенном высвобождении** – документ импортера об отгрузке товара согласно положению о немедленном высвобождении:

- а) торгово-промышленной палатой;
- б) таможенными органами;
- в) грузоотправителем;
- г) перевозчиком.

## **Тема 9.**

### **Таможенные документы (2 часть)**

#### **Вопросы, выносимые на обсуждение**

1. Книжка МДП. Карнет АТА
2. Таможенная конвенция 1961 г. о временном ввозе грузов с применением карнета АТА.
3. Транзитное гарантийное свидетельство.
4. Заявление на получение лицензии на таможенного перевозчика.
5. Унифицированные внешнеторговые документы ООН.
6. Внешнеторговая коммерческая корреспонденция и пакет внешнеторговых документов.

### ***Практическая часть***

Практическая часть занятия предполагает работу с нормативно правовой базой международных таможенных документов, ЕАЭС и Российской Федерации:

1. Изучение Конвенции о временном ввозе применением карнета АТА и книжки МДП:
  - Ознакомление с порядком выдачи книжки МДП
  - Ознакомление с порядком выдачи карнета АТА
  - Изучение порядка применения книжки МДП
  - Изучение порядка применения карнета АТА

### ***Задание для самостоятельной работы студентов***

Изучить нормативные и правовые документы из списка литературных источников и их дополнительной литературы по экспортным/импортным лицензиям. Результаты проделанной работы должны быть представлены преподавателю в виде краткого и содержательного конспекта. После изучения и усвоения теоретического материала студент должен уметь применять полученные знания для выполнения последующих заданий.

Завершение практических заданий, предложенных преподавателем, осуществляется в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

### ***Тестовые задания***

***1. Таможенное извещение о поставке – документ о выпуске товара с таможни и предоставлении его в распоряжение:***

- а) грузоотправителю;
- б) перевозчику;
- в) заинтересованной стороне;
- г) налоговой службе.

***2. Ветеринарное свидетельство – документ, удостоверяющий, отсутствие болезней живого стока и выдаваемый компетентным органом страны:***

- а) импортера;
- б) экспортера;
- в) перевозчика;
- г) грузополучателя.

**3. Санитарное свидетельство – документ, удостоверяющий, что пищевые продукты пригодны для потребления людьми, выдаваемый компетентным органом страны:**

- а) перевозчика, изготовителя;
- б) грузоотправителя, экспортера;
- в) импортера;
- г) грузополучателя.

**4. Фитосанитарное свидетельство удостоверяет незараженность растений, плодов, овощей, пригодность для потребления, выдается компетентным органом страны:**

- а) грузоотправителя;
- б) грузополучателя;
- в) импортера;
- г) перевозчика.

**5. Карантинные свидетельства (сертификаты) удостоверяют отсутствие болезней у продуктов растениеводства и выдаются официальными органами по карантину или защите растений страны:**

- а) грузоотправителя;
- б) грузополучателя;
- в) импортера;
- г) перевозчика.

**6. Декларация таможенной стоимости – документ о ценах на товары в грузовой таможенной декларации/транзитной декларации при:**

- а) заключении международного торгового контракта;
- б) перемещении товаров через таможенную границу;
- в) оформлении транспортных документов;
- г) оформлении экспертизы в торгово-промышленной палате.

**7. Сертификация – совокупность действий и процедур по:**

- а) оформлению расчетно-банковских операций;
- б) оформлению коммерческих документов;
- в) признанию соответствия объекта предъявляемым требованиям;
- г) разработке транспортных документов.

**8. Обязательная сертификация – подтверждение соответствия товара (работы, услуги) обязательным требованиям нормативного документа:**

- а) уполномоченным органом;
- б) грузоотправителем;
- в) грузополучателем;



г) перевозчиком.

**9. При добровольной сертификации соответствие требований должен подтвердить (или не подтвердить) орган сертификации по просьбе:**

- а) торгово-промышленной палаты;
- б) перевозчика;
- в) заявителя;
- г) импортера.

**10. Сертификат или свидетельство о происхождении товара – документ для удостоверения происхождения товара, выдаваемый в стране:**

- а) импортера;
- б) экспортера;
- в) перевозчика;
- г) грузополучателя.

### **1.3.2. Примерная тематика рефератов и докладов**

1. Оферта в коммерческой работе, ее виды, гарантия оферты.
2. Подтверждение заказа.
3. Основной комплекс документов, входящих в тендерную документацию.
4. Состав документов по экспортной сделке.
5. Состав технической документации, гарантийное обязательство или гарантийное письмо.
6. Сертификат о качестве, протокол испытаний.
7. Заявка на свидетельство об осмотре.
8. Инструкция по маркировке товаров.
9. Инструкции по отправке и извещение о готовности к отправке и об отправке.
10. Документы на вывоз со склада и извещение о распределении документов.
11. Коммерческие документы: коммерческий счет, счет-фактура, счет-спецификация, предварительный счет-проформа счет, спецификация.
12. Упаковочный лист, разрешение на отгрузку (поручение).

13. Документы по платежно-банковским операциям.
14. Заявки на выдачу валютной лицензии, инструкция по банковскому переводу, платежное поручение.
15. Особенности получения гарантии, аванса и платежа.
16. Товарный аккредитив.
17. Извещения об открытии товарного аккредитива, о принятии товарного аккредитива, о платеже по товарному аккредитиву, о переводе и об изменении товарного аккредитива.
18. Основные требования к оформлению чеков в расчетах за товар.
19. Вексель, его виды.
20. Страховой полис.
21. Страховой сертификат, страховая премия, страховое уведомление и объявление.
22. Открытый ковернот.
23. Транспортные документы.
24. Особенности морских, железнодорожных, автомобильных, воздушных перевозок, транспортировка трубопроводом.
25. Коносамент, штурманская расписка.
26. Чартер, чартер-партия, чартерный коносамент.
27. Адендум, бернс-нот, букинг-нот, деливери-ордер, таймшит, акт досмотра комплектности и упаковки.
28. Морская накладная, коммерческий акт, коммерческий график, доковая расписка.
29. Железнодорожная накладная, авиагрузовая накладная, автодорожная накладная, дорожная ведомость.
30. Извещения о прибытии груза, грузовой манифест, фрахтовый манифест, контейнерный манифест.

#### **6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

*Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.*

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится

индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

## **Методические рекомендации по подготовке научных сообщений**

**Научное сообщение** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

**Цель написания научного сообщения** – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

### **Подготовка презентации по теме научного сообщения**

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

– объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;

– объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;

– при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;

– главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

### Шкала оценивания презентации

<b>Дескрипторы</b>	<b>Минимальный ответ</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ</b>	<b>Законченный, полный ответ</b>	<b>Образцовый, примерный, достойный подражания ответ</b>
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

<b>Дескрипторы</b>	<b>Минимальный ответ</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ</b>	<b>Законченный, полный ответ</b>	<b>Образцовый, примерный, достойный подражания ответ</b>
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

### **Дескрипторы для поэтапного оценивания сообщения**

**Уровень 5** – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

**Уровень 4** – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

**Уровень 3** – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

**Уровень 2** – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

**Уровень 1** – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

**Уровень 0** – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

### **Критерии и показатели при оценивании сообщения**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
Новизна	актуальность проблемы и темы;

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
реферированного текста	новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	соответствие плана теме сообщения; соответствие содержания теме и плану сообщения; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

### **Методические рекомендации по подготовке к круглым столам**

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов;  
развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,

- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,

- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

*Участники круглого стола:* для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

*Организация работы круглого стола:* тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

*Подготовка докладчиков:*

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

*Подготовка участников:* проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

*Распределение времени:* 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

*Подведение итогов круглого стола:*

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.



Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

*Критерии оценки участника дискуссии:* преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

– Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.

- Общая активность в дискуссии.

- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

### **7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество

их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

### **7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

### **7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

### **7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
----------------------------	--

Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание
	<b>Основная литература</b>
1	Внешнеэкономическая деятельность : учебник / под ред. В.Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2018. – 303 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562350">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=562350</a>
2	Крылов, В. Е. Контракты и внешнеторговая документация [Текст] :

	учебное пособие / В. Е. Крылов, Л. В. Крылова, А. Ю. Андрианов. - СПб. : ИЦ"Интермедия", 2015. - 148 с.
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Федотова, Г. Ю. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности [Текст] : учебное пособие / Г. Ю. Федотова. - СПб. : ИЦ"Интермедия", 2015. - 179 с.
2	Ксенофонтова, Е. М. Основы внешнеэкономической деятельности [Текст] : учебное пособие / Е. М. Ксенофонтова. - СПб. : ИЦ"Интермедия", 2015. - 196 с.
3	Воробьева, Н.В. Международное торговое дело : учебное пособие / Н.В. Воробьева, И.В. Козел ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 132 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484959">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=484959</a>
4	Свинухов, В. Г. Таможенное право [Текст] : учебник / В. Г. Свистунов, С. В. Сенотрусов. - Москва : Магистр: Инфра-М, 2015. - 364 [1] с. Пилипчук, Г.Д. Таможенное право. Краткий курс / Г.Д. Пилипчук. - Москва : Проспект, 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-392-16579-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276972">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276972</a>
5	Таможенное право : учебное пособие / под ред. И.Ш. Килясханова, И.Б. Кардашовой, С.Н. Бочарова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 223 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01840-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446445">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446445</a>

### Информационные ресурсы

1.

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации	<a href="http://www.customs.gov.ru">http:// www. customs.gov.ru</a>
2.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	<a href="http://www.rosstat.gov.ru">http:// www.rosstat.gov.ru</a>
3.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации	<a href="https://www.nalog.gov.ru">https://www.nalog.gov.ru</a>
4.	TKS.RU - всё о таможене. Таможня для всех – российский портал о таможене	<a href="https://www.tks.ru">https://www.tks.ru</a>
5.	Официальный интернет-портал	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a>

	правовой информации	
6.	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http:// www.kremlin.ru</a>
7.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http:// www.duma.gov.ru</a>
8.	Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.ru">http:// www.government.ru</a>
9.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>
10.	Справочно-правовая система «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
11.	Правовая система «Референт»	<a href="https://www.referent.ru">https://www.referent.ru</a>
12.	Государственная система правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>
13.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
14.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
15.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	<a href="http://docs.cntd.ru">http://docs.cntd.ru</a>
16.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	<a href="http://rapsinews.ru/">http://rapsinews.ru/</a>

### **Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

№	Наименование	Условия доступа
1.	<u>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</u>	лицензионное программное обеспечение отечественного производства
2.	<u>Справочно-правовая система «Гарант»</u>	ресурсы открытого доступа
3.	Электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;	(URL: <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> ).
4.	ЭБС Лань	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> .

### **Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)

- обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
  7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
  8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)
  9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
  10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **10.1 Технические средства**

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;
- учебная доска (маркерная).

### **10.2. Материально-техническая база**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актный зал

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;



2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).