

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.36 Основы внешнеэкономической деятельности**

**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 «Основы внешнеэкономической деятельности» являются: формирование устойчивых внешнеэкономической деятельности, а также знаний о механизме и практики осуществления внешнеэкономической деятельности на современном этапе развития российской экономики; освоение практических методов и приобретение навыков осуществления внешнеторговых операций.

Задачи дисциплины «Основы внешнеэкономической деятельности»:

- ознакомить студентов с состоянием и развитием современного мирового рынка, его особенностями, структурой, а так же основными внешнеторговыми операциями на рынках товаров и услуг;
- ознакомить с проблемами интеграции России в систему мирохозяйственных связей и организации управления внешнеэкономической деятельностью;
- ознакомить студентов с системой нормативно-правового регулирования ВЭД на всех уровнях управления, системой ее информационного обеспечения;
- сформировать у студентов навыки анализа внешнеэкономической деятельности, в том числе на уровне предприятия;
- изучить правовые и договорные аспекты международной купли-продажи товаров;
- сформировать у студента умения анализировать внешнеэкономическую деятельность на основе системного подхода;
- сформировать у студента умения и навыки составления, оформления внешнеторговых контрактов и документации;
- обучить студентов навыкам самостоятельного получения знания в процессе работы с источниками информации о внешнеэкономической деятельности.

## 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-1	Способен применять знания в сфере экономики и управления, анализировать потенциал и тенденции развития российской и мировой экономик для решения ;	ОПК-1.1 Определяет принципы и подходы к управлению организацией в современных условиях	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение основных групп внешнеторговых документов;</li> <li>– основы унификации и стандартизации внешнеторговых документов, сложившихся в международной практике</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></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>
		ОПК-1.2 Формулирует задачи и предлагает варианты управленческих решений на основе результатов	<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</li> </ul>

		анализа русской и мировой экономик	комплекс внешнеторговых документов для осуществления внешнеэкономической деятельности; <b>Владеть:</b> - методами оформления современной внешнеторговой документации; - навыками профессиональной аргументации при оформлении различного рода документов.
		ОПК-1.3 Выбирает и реализует экономический метод решения практических задач с учетом специфики профессиональной деятельности	
		ОПК-1.4 Осуществляет сбор статистических данных и оценивает потенциал и тенденции развития русской и мировой экономик, анализирует деятельность субъектов	

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы внешнеэкономической деятельности» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1 Дисциплины (модули) и является обязательной для изучения.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы внешнеэкономической деятельности» 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
				6
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>		<b>22</b>	<b>22</b>
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	Трудоёмкость 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. Содержание и организация внешнеэкономической деятельности	12	2	2	-		8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Основные направления ВЭД	11	2	2	-		7	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Субъекты внешнеэкономической деятельности	11	2	2	-		6	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Организационная структура управления ВЭД фирмы	11	2	2	-		7	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Выбор партнёра при выходя на зарубежный рынок	13	2	2	-	2	7	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Коммерческие предложения и запросы	2	2	2	-		8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Внешнеторговый контракт:	11	2	2	-		7	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	устный опрос, решение задач,

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
содержание и порядок оформления							ОПК-1.4	тестирование, доклады
Тема 8. Особенности международных расчетов	12	2	2	-		8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Транспортное обеспечение внешнеторговой деятельности	11	2	2	-		8	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-1.4	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	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Содержание и организация внешнеэкономической деятельности	14	2	2	-	-	10	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	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 2. Основные направления ВЭД	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Субъекты внешнеэкономической деятельности	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Организационная структура управления ВЭД фирмы	11	0,5	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Выбор партнёра при выходя на зарубежный рынок	13	0,5	1	-	2	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Коммерческие предложения и запросы	13	1	2	-	-	10	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Внешнеторговый контракт: содержание и порядок оформления	11,5	1	1	-	-	9,5	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Особенности международных расчетов	13	1	2	-	-	10	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	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								доклады
Тема 9. Транспортное обеспечение внешнеэкономической деятельности	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	П З	Л Р	К С Р	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Содержание и организация внешнеэкономической деятельности	12	2	2	-		8	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Основные направления ВЭД	10	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Субъекты	10	2	1	-		7	ОПК-4.1 ОПК-4.2	устный опрос, решение



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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
аттестация								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. Содержание и организация внешнеэкономической деятельности*

Понятие внешнеэкономической деятельности. Понятие внешнеторговой деятельности. Формы осуществления ВЭД. Принципы осуществления ВЭД. Государственное регулирование ВЭД. Методы государственного регулирования ВЭД. Органы, осуществляющие государственное регулирование ВЭД. Организации, способствующие развитию ВЭД. Нормативно-правовые акты регулирующие ВЭД.

### *Тема 2. Основные направления ВЭД*

Формы и методы международной торговли. Особенности торговли машинами, оборудованием и сырьевыми товарами. Встречные и бартерные операции. Торговля комплектным оборудованием. Инжиниринг. Лизинг. Международное инвестиционное сотрудничество как один из видов ВЭД.

### *Тема 3. Субъекты внешнеэкономической деятельности*

Понятие субъекта внешнеэкономической деятельности. Классификация субъектов внешнеэкономической деятельности. Характеристика субъектов внешнеэкономической деятельности, работающих на внешнем рынке без посредников: производственные предприятия и объединения, консорциумы, совместные предприятия, производственные кооперативы. Характеристика организаций-посредников: специализированные внешнеэкономические организации Министерства экономического развития Российской Федерации, отраслевые внешнеэкономические объединения, смешанные общества, торговые дома, трейдинговые компании. Характеристика

содействующих организаций: ассоциации внешнеэкономического сотрудничества, международные организации, другие содействующие организации. Варианты организации внешнеэкономической деятельности на предприятии: создание внешнеторговой фирмы, образование отдела внешнеэкономических связей. Цель и необходимость использования торговых посредников во внешней торговле. Факторы, определяющие целесообразность использования посредников. Типы посредников: простые посредники и брокеры, поверенные, комиссионеры, консигнаторы, аукционисты, фактор, агент-делькредере, экспедитор, коммивояжер, торговые агенты, купцы-дистрибьюторы, дилеры. Виды и содержание торгово-посреднических соглашений: соглашение о предоставлении права на продажу, комиссионное соглашение, договор поручения. Условия работы посредников: неисключительное право продажи, (монопольное право продажи), преимущественное право продажи, или право «первой руки». Способы вознаграждения посредников.

#### ***Тема 4. Организационная структура управления ВЭД фирмы***

Внешнеторговый аппарат в зарубежных фирмах. Внешнеэкономическая служба в отечественных фирмах. Характер профессиональной ориентации специалистов в рамках работы внешнеторговых фирм (ВТР). Технологический процесс выхода на внешний рынок: его содержание, цикл процедур и их последовательность. Оценка конъюнктуры внешних рынков и экспортных цен по аналогичной продукции. Изучение обстоятельств работы на рынках зарубежных партнеров, поиск партнера и принципы оценки его платежеспособности и репутации на рынке.

#### ***Тема 5. Выбор партнёра при выходе на зарубежный рынок***

Источники информации о фирмах на зарубежных рынках: справочники по фирмам; публикации фирм, материалы специализированных информационных компаний организаций, материалы периодической прессы, справки банков. Принципы выбора партнеров на внешнем рынке: степень солидности потенциального партнера, деловая репутация, деловое реноме фирмы, учет опыта прошлых сделок, положение на данном рынке. Организация работы по сбору информации и изучению контрагентов. Досье на фирму: карта фирмы, сведения о переговорах с фирмой, сведения о деловых отношениях.

#### ***Тема 6. Коммерческие предложения и запросы***

Понятие международной торговой сделки. Порядок взаимодействия партнеров при заключении международной торговой сделки. Понятие оферты. Требования к оферте. Способы передачи коммерческого



предложения. Понятие типовой оферты. Требования к составлению текста оферты. Твердая и свободная оферты. Понятие контроферты. Понятие запроса, его цели, содержание. Понятие заказа, его цели, содержание.

### ***Тема 7. Внешнеторговый контракт: содержание и порядок оформления***

Виды внешнеторговых операций. Внешнеторговая сделка и способы ее оформления: оферта, запрос, заказ, акцептование сделки. Венская конвенция о договорах международной купли-продажи товаров. Структура контракта и классификация конкретных условий. Базисные условия поставки ИНКОТЕРМС-2020. Транспортные условия. Способы установления цен в контракте. Условия и форма расчетов. Юридические условия.

### ***Тема 8. Особенности международных расчетов***

Экспортные операции. Импортные операции. Реэкспортные и реимпортные операции. Понятие международных расчетов. Формы международных расчетов: способы платежа; средства расчетов. Аккредитивная форма международных расчетов. Процедурные моменты инкассовой формы международных расчетов. Особенности применения авансовых платежей. Операции по открытому счету. Расчеты с использованием векселей и чеков.

### ***Тема 9. Транспортное обеспечение внешнеторговой деятельности***

Транспорт во внешнеторговых операциях. Таможенные перевозчики. Мировой фрахтовый рынок. Виды договоров морской перевозки грузов.

## **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 компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (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	Хорошо

		анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	
	<b>Порогов ый</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	Удовлетвори- тельно
	<b>Не сформир ованы</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	Неудовлетвор ительно

## 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 6.***

##### ***Коммерческие предложения и запросы***

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

1. Понятие международной торговой сделки.
2. Порядок взаимодействия партнеров при заключении международной торговой сделки.
3. Понятие оферты.
4. Требования к оферте.
5. Способы передачи коммерческого предложения.
6. Понятие типовой оферты.
7. Требования к составлению текста оферты.
8. Твердая и свободная оферты.
9. Понятие контрoferты.
10. Понятие запроса, его цели, содержание.
11. Понятие заказа, его цели, содержание.

##### ***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 оформления запроса
  - Изучение оформления оферты
  - Изучение оформления акцепта

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

Закрепление теоретических знаний о требованиях, предъявляемых к содержанию коммерческих предложения и запросов; приобретение навыков в составлении оферт, запросов и заказов импортеров.

##### **Ситуация 1**

ОАО «Фасон Люкс» (г. Москва, Россия) планирует реализовать на внешнем рынке партию швейных изделий (600 штук) по цене 75 долл. США за единицу изделия. Поставку планируется осуществить в

третьем квартале 2021 года. Уполномоченный банк продавцы – «Внешторгбанк», Москва.

Необходимо: Сотрудникам отдела внешнеэкономических связей ОАО «Фасон Люкс» разработать содержание свободной оферты с целью подготовки внешнеторговой сделки на экспорт вышеуказанной продукции.

### Ситуация 2

Итальянская фирма «Кое и Клеричи», г. Генуя, является импортером хромовой руды из России. В письме, полученном российской фирмой «Роспромэкспорт» (г. Москва), итальянский партнер просит подготовить предложение на поставку 30 тыс. тонн хромовой руды. Необходимо подготовить текст твердой оферты на указанное количество товара. В оферте предусмотреть все необходимые условия будущей сделки: качество товара, срок поставки, условия платежа, условия сдачи-приемки. Предполагается, что товар будет поставляться морским способом из порта Новороссийск.

### Ситуация 3

Французская фирма «Сого», г. Париж является постоянным партнером российской компании «Керамтек», г. Москва, по продаже красителя для медицинской промышленности. В письме, полученном российской фирмой, французский партнер просит подготовить заказ на поставку красителя в необходимом количестве. Необходимо подготовить текст заказа на поставку 3 тыс. тонн красителя. В заказе предусмотреть все необходимые условия будущей сделки: качество товара, срок поставки, условия платежа, условия сдачи-приемки. Предполагается, что товар будет поставляться автомобильным видом транспорта. При подготовке текста заказа следует учитывать давние отношения сотрудничества партнеров.

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 9. Транспортное обеспечение внешнеторговой деятельности**

**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
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				

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
оценка				

### Дескрипторы для поэлементного 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

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме сообщения;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану сообщения;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</li> <li>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</li> </ul>
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления: выделение абзацев.</li> </ul>
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- литературный стиль.</li> </ul>

### **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	Управление внешнеэкономической деятельностью : учебное пособие : [16+] / сост. Н.М. Егорова, Н.А. Плешкова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 111 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574232">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=574232</a>
3	Ксенофонтова, Е. М. Основы внешнеэкономической деятельности [Текст] : учебное пособие / Е. М. Ксенофонтова. - СПб. : ИЦ"Интермедия", 2015. - 196 с.

4	Прокушев, Е. Ф. Внешнеэкономическая деятельность [Текст] : учебник / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 527 с.
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Терехова, Е.А. Оценка добросовестности предприятия – участника внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / Е.А. Терехова, И.В. Шарощенко ; Российская таможенная академия, Владивостокский филиал. – Владивосток : Российская таможенная академия, Владивостокский филиал, 2019. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611354">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611354</a>
2	Управление внешнеэкономической деятельностью в условиях новой индустриальной экономики : учебное пособие : [16+] / Н.П. Шевелева, Е.А. Корякина, Н.С. Кулакова и др. ; Тюменский индустриальный университет. – Киров : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 119 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611365">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611365</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 таможне. Таможня для всех – российский портал о таможне	<a href="https://www.tks.ru">https://www.tks.ru</a>
5.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www. pravo.gov.ru</a>
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. дума.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)
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)



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).