Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению _____ Е.А.Никитина
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Контракты и внешнеторговая документация»

Специальность 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль) «Таможенные платежи»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная, заочная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Зайченко А.А., 2022.
© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

Курск 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Контракты и внешнеторговая документация» являются:

- изучение теоретических аспектов внешнеэкономических сделок, форм и методов осуществления внешнеторговых операций;
- формирование практических навыков по подготовке, заключению и реализации внешнеторговых контрактов в условиях глобализации мировой экономики.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение техники совершения внешнеторговых сделок;
- формирование навыков по подготовке, заключению и исполнению внешнеторговых сделок;
- формирование навыков по составлению основных и обеспечивающих контрактов во внешнеторговой деятельности;
- изучение документов, разработанных международными экономическими организациями, и относящихся к международной коммерческой практике.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- виды внешнеторговых документов;
- основные требования к содержанию внешнеторговых документов;
- правила заполнения внешнеторговых документов;
- роль внешнеторговой документации при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- порядок проведения контроля за правильностью составления внешнеторговых документов.

уметь:

- использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности;
- использовать практику составления внешнеторговых документов;
- на практике принимать обоснованные управленческие решения.

владеть:

- навыками самостоятельного заполнения внешнеторговых документов;
- техникой анализа основных показателей внешнеторговых документов;
- приемами контроля сведений, указанных во внешнеторговых документах.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-18 - готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств;
ПК-27 - способность организовывать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Контракты и внешнеторговая документация» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она входит в блок вариативной части дисциплин Б1.В ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплинами «Декларирование товаров», «Таможенные операции», «Таможенные процедуры», «Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	6 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	1,67 (60)	1,67 (60)
лекции практические (семинарские) занятия	0,56 (20) 1,11 (40)	0,56 (20) 1,11 (40)
Самостоятельная работа	1,33 (48)	1,33 (48)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	**Экзамен**	**Экзамен**

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	4 (144)
Контактная работа	0,39 (14)	0,39 (14)
лекции практические (семинарские) занятия	0,17 (6) 0,22 (8)	0,17 (6) 0,22 (8)
Самостоятельная работа	3,36 (121)	3,36 (121)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	**Экзамен**	**Экзамен**

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1	Классификация внешнеторговых документов. Группы документов по подготовке внешнеторговой сделки	16	10	4	6	-	6
2	Содержание и структура контракта международной купли-продажи товаров	12	6	2	4	-	6
3	Основные коммерческие документы	14	8	2	6	-	6
4	Документы по платежно-банковским операциям	12	6	2	4	-	6
5	Страховые документы	12	6	2	4	-	6
6	Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы	14	8	2	6	-	6

7	Таможенные документы	16	8	2	6	-	8
8	Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов	12	8	4	4	-	4
Контроль		36	-	-	-	-	-
Итого		144	60	20	40	-	48

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1	Классификация внешнеторговых документов. Группы документов по подготовке внешнеторговой сделки	18	4	2	2	-	14
2	Содержание и структура контракта международной купли-продажи товаров	18	2	-	2	-	16
3	Основные коммерческие документы	18	4	2	2	-	14
4	Документы по платежно-банковским операциям	18	2	-	2	-	16
5	Страховые документы	16	2	2	-	-	14
6	Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы	16	-	-	-	-	16
7	Таможенные документы	15	-	-	-	-	15
8	Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов	16	-	-	-	-	16
Контроль		9	-	-	-	-	-
Итого		144	14	6	8	-	121

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Классификация внешнеторговых документов. Группы документов по подготовке внешнеторговой сделки»

1. Классификация внешнеторговых документов по группам в зависимости от выполняемых функций.
2. Назначение основных групп внешнеторговых документов.
3. Группа документов по обеспечению производства экспортного товара: поручение на

покупку, инструкции по изготовлению, инструкции по упаковке, статистические и другие внутренние документы.

4. Группа документов по подготовке товара к отгрузке.
5. Заявка на фрахтование.
6. Инструкция по маркировке.
7. Инструкция по отправке.
8. Поручение на отгрузку.
9. Извещение о готовности к отправке и об отправке.
10. Разрешение на поставку.
11. Извещение о распределении документов.

Семинарское занятие № 2. «Содержание и структура контракта международной купли-продажи товаров»

1. Торговые обычаи и их значение в международной торговле.
2. Содержание контрактов международной купли-продажи.
3. Предмет контракта.
4. Количество.
5. Качество.
6. Срок и дата поставки.
7. Базисные условия поставки.
8. Цена.
9. Платеж.
10. Упаковка.
11. Порядок отгрузки.
12. Сдача- приемка.
13. Рекламации.
14. Гарантии.
15. Условия, обеспечивающие выполнение договора и санкции.
16. Оговорка об обстоятельствах непреодолимой силы.
17. Арбитраж.
18. Транспортные условия.
19. Экспортные и импортные лицензии.
20. Виды и особенности контрактов международной купли-продажи.
21. Особенности контрактов на комплектное оборудование.
22. Особенности контрактов на сырье и полуфабрикаты.

Семинарское занятие № 3. «Основные коммерческие документы»

1. Группа коммерческих внешнеторговых документов: особенности и назначение.
2. Коммерческий счет.
3. Счет-фактура.
4. Счет-спецификация.
5. Предварительный счет.
6. Проформа-счет.
7. Техническая документация.
8. Спецификация.
9. Упаковочные листы.
10. Гарантийное обязательство или гарантийное письмо.
11. Протокол испытаний.

Семинарское занятие № 4. «Документы по платежно-банковским операциям»

1. Группа внешнеторговых документов по платежно-банковским операциям.
2. Инструкция по банковскому переводу.
3. Платежное поручение.
4. Заявление на банковский перевод.
5. Заявка на банковскую гарантию.

6. Банковские гарантии: платежные и договорные.
7. Гарантия оферты.
8. Гарантия исполнения.
9. Гарантия аванса.
10. Гарантия платежа на случай исполнения.
11. Гарантийное письмо по товарному аккредитиву.
12. Заявление на товарный аккредитив.
13. Товарный аккредитив.
14. Извещение об открытии товарного аккредитива.
15. Заявление об изменении товарного аккредитива.
16. Извещение об изменении товарного аккредитива.
17. Инкассовое поручение.
18. Извещение об инкассовом платеже.
19. Заявка на банковскую тратту.
20. Банковская тратта.
21. Чек.
22. Вексель.
23. Долговое обязательство.

Семинарское занятие № 5. «Страховые документы»

1. Сущность страхования внешнеэкономической деятельности.
2. Договор страхования.
3. Страховой полис.
4. Транспортное страхование грузов.
5. Страхование ответственности.
6. Перестрахование.
7. Страховой сертификат.
8. Страховое уведомление.
9. Страховое объявление.
10. Счет страховщика.
11. Открытый ковернот.

Семинарское занятие № 6. «Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы»

1. Группа внешнеторговых транспортных документов.
2. Коносамент.
3. Штурманская расписка.
4. Чартер. Виды и особенности договоров чартера. Чартерный (фрахтовый) коносамент.
5. Деливери-ордер.
6. Отгрузочная спецификация.
7. Таймшит.
8. Коммерческий график.
9. Морская накладная.
10. Коммерческий акт.
11. Железнодорожная накладная. Дорожная ведомость.
12. Авиагрузовая накладная.
13. Автодорожная накладная.
14. Речная накладная.
15. Универсальный транспортный документ.
16. Документ смешанной перевозки.
17. Фрахтовый счет.
18. Манифесты: грузовой, фрахтовый, контейнерный.
19. Группа транспортно-экспедиторских документов.

20. Отгрузочное поручение.
21. Экспедиторская инструкция.
22. Экспедиторское свидетельство о транспортировке.
23. Экспедиторское свидетельство о получении груза.
24. Товароскладочные квитанции.

Семинарское занятие № 7. «Таможенные документы»

1. Группа таможенных документов.
2. Таможенная декларация на товары.
3. Экспортные и импортные лицензии.
4. Декларация об опасных грузах.
5. Акт экспертизы происхождения товара.
6. Сертификат о происхождении товара.
7. Сертификат о происхождении товара по форме «А».
8. Сертификат о происхождении товара по форме «СТ-1».
9. Сертификат ЮНКТАД.
10. Сертификат качества (соответствия).
11. Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства.
12. Международная таможенная декларация, образец МЖДП.
13. Книжка МДП.
14. Декларация ТМТ.
15. Книжка АТА.
16. Сертификат регистрации контракта.
17. Декларация таможенной стоимости.
18. Сертификат о безопасности товара.

Семинарское занятие № 8. «Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов»

1. Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов.
2. Упрощение процедур в международной торговле.
3. Разработка типовых формуляров-образцов документов рабочей группой по упрощению процедур международной торговли ООН.
4. Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов.
5. Элементы данных (реквизиты) формуляра-образца ООН для внешнеторговых документов.
6. Формуляр-образец унифицированного счета для международной торговли и его реквизиты.
7. Группировка разрабатываемых мер и документов.
8. Система унифицированных внешнеторговых документов ООН.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем

автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Контракты и внешнеторговая документация» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к экзамену.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперёд, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Почему российские участники ВТД должны совершать внешнеторговые сделки в письменной форме, что понимается под письменной формой внешнеторговой сделки?
2. Какие преимущества дает заключение сделки путем подписания сторонами одного документа — контракта?
3. Какие российские нормативные акты должны соблюдаться отечественным предпринимателями при заключении внешнеторговых контрактов?
4. Какие международные правила должны выполнять российские участники ВТД при заключении и исполнении контрактов?

5. Какие документы, разработанные ЕЭК и МТМ, применяются при заключении внешнеторговых контрактов?
6. Как применяются двухсторонние и многосторонние Общие условия поставки товаров (ОУП) при заключении внешнеторговых контрактов с партнерами зарубежных стран?
7. Какие типовые (стандартные) условия и унифицированные формы рекомендуется использовать при составлении внешнеторговых контрактов?
8. Какие работники и подразделения коммерческой организации участвуют в составлении проекта контракта?
9. Как обозначаются стороны во внешнеторговых контрактах?
10. Как следует проверять надежность другой стороны внешнеторгового контракта?
11. Какие условия внешнеторгового контракта следует считать существенными?
12. Какие термины (определения) и понятия могут отражаться в тексте внешнеторгового контракта?
13. Какие встречаются отличия в определении количества товара по российским и зарубежным критериям?
14. Как распределяются обязанности и расходы сторон контракта в зависимости от базисных условий поставки?
15. В каких случаях во внешнеторговых контрактах формулировки ба men поставки отличаются от «Инкотермс»?
16. Какие способы определения качества товара применяются при заключении экспортных и импортных контрактов, в каких случаях следует указывать в контракте методы определения качества?
17. Как в контрактах на экспорт и импорт предусматривается соответствие товара требованиям безопасности (сертификация)?
18. Какими документами подтверждается качество поставленного товара, какие организации выдают такие документы в России и в зарубежных странах?
19. Какой гарантийный срок целесообразно предусматривать в контрактах исходя из интересов продавца и покупателя, с какого момента может исчисляться гарантийный срок?
20. Как предусмотреть в контракте порядок устранения дефектов, выявленных в пределах гарантийного срока?
21. Как целесообразно идентифицировать в контракте внутреннюю и внешнюю упаковку товара?
22. Какая маркировка наносится на грузовых местах, на каком языке?
23. Что входит в состав технической документации, представляемой продавцом покупателю?
24. Какие имеются отличия между предварительным осмотром (инспектированием, испытанием) товара и его окончательной сдачей-приемкой?
25. Как выгодно сформулировать условие сдачи-приемки товара для российского продавца, чтобы избежать возврата экспортного товара и возникающих в связи с этим убытков?
26. Как целесообразно изложить статью «Сдача-приемка товара» в интересах российского покупателя, чтобы не допустить ввоза из-за границы товара ненадлежащего качества, а также некомплектности, пересортицы, неправильного оформления технической документации?
27. Чем обусловлен выбор того или иного способа установления цены во внешнеторговом контракте?
28. Как рассчитывается уровень цены при заключении экспортного или импортного контракта?
29. Как определяется цена товара, если в контракте предусмотрена последующая фиксация цены?
30. Какие скидки и надбавки к ценам указываются во внешнеторговых контрактах?
31. Какие методы уторговывания цен применяются при проведении переговоров по

заключению внешнеторгового контракта?

32. Каковы основные реквизиты коммерческого счета?

33. Какими критериями следует руководствоваться при определении сроков поставки во внешнеторговом контракте?

34. Чем характеризуются контракты «на срок»?

35. В каких случаях во внешнеторговый контракт целесообразно включать транспортные условия?

36. С какой целью в контракте указываются нормы погрузки (выгрузки) судна, определение сталийного времени, величины диспача и демереджа?

37. Какую информацию предоставляют продавец и покупатель друг другу относительно отгрузочных реквизитов (разнарядки), готовности товара к отгрузке, подаче транспортного средства?

38. Какие транспортные документы применяются при перевозках внешнеторговых грузов различными видами транспорта?

39. При каких базисных условиях поставки в контракт включается статья «Страхование», каково содержание этой статьи?

40. Какие обычные и специальные риски покрываются при транспортном страховании внешнеторговых грузов?

41. Какие факторы влияют на выбор валюты платежа в экспортных и импортных контрактах?

42. Что необходимо предусмотреть и контракте в целях защиты интересов российского продавца от нарушения платежных обязательств иностранным покупателем?

43. Как защищаются интересы российского покупателя при авансовом платеже иностранному поставщику?

44. Какие виды аккредитивов целесообразно использовать при заключении экспортных и импортных контрактов?

45. Какие виды инкассо применяются при расчетах с иностранными партнерами?

46. Что входит в комплект документов, предъявляемых к оплате по аккредитиву и инкассо?

47. Какие банковские реквизиты следует указывать во внешнеторговых контрактах?

48. Какие банковские гарантии рекомендуется использовать при заключении внешнеторговых контрактов, каковы обязательные реквизиты таких гарантий?

49. Как в контракте формулируются положения о порядке предъявления, рассмотрения и удовлетворения претензий?

50. По каким основаниям покупатель может предъявлять претензии продавцу?

51. В каких случаях могут возникать претензии покупателя к продавцу?

52. Какие санкции применяются к стороне контракта, нарушившей снои обязательства?

53. Какие обязанности возлагаются на сторону контракта, подвергшуюся действию форс-мажорных обстоятельств?

54. В каких случаях целесообразно включать в контракт положение о существенном изменении обстоятельств (с учетом рекомендаций МТП)?

55. В каких арбитражных органах выгоднее для российской стороны разрешать споры по внешнеторговому контракту?

56. Как обеспечивается патентная зашита в экспортных контрактах и патентная чистота в импортных контрактах?

57. Как во внешнеторговых контрактах обеспечивается зашита интересов российской стороны от претензий третьих лиц?

58. Каким образом осуществляется уступка прав по контракту (цессия)?

59. Как формулируется условие конфиденциальности в контрактах на продажу информации и интеллектуальной собственности?

60. В каких случаях в контракт включается оговорка о запрещении реэкспорта и

перепродажи товара третьим лицам?
61. В каких случаях целесообразно включать в контракт условие о получении экспортной (импортной) лицензии?
62. Какие положения содержатся в статье контракта «Прочие условия»?
63. Как оформляются завершающие реквизиты внешнеторговых контрактов — юридические адреса и подписи сторон? Какие лица имеют право подписывать контракт с российской и иностранной стороны?
64. На каком языке составляется контракт и другие документы, оформляемые в процессе исполнения внешнеторговой сделки?
65. Какая информация может содержаться в приложениях к контракту?
66. В каких случаях оформляются дополнения к контракту?
67. Какие характерные ошибки встречаются во внешнеторговых контрактах российских участников ВТД в последние годы (по отдельным условиям контрактов)?
68. Какие основные технические преимущества получает участник ВТД от внедрения в практику работы технологии ЭОД?
69. Для чего необходимы стандарты ЭОД? Какие существуют стандарты?
70. Какие существуют угрозы в области ЭОД и как участники ВТД решают вопросы управления безопасностью?
71. Какую информацию о контрагентах и товарах может получит участник ВТД, используя глобальную сеть Интернет?
72. Какие средства предоставляет Интернет для обмена документами с контрагентом при проработке условий контракта?
73. Какие возможности дает Интернет для проведения интерактивных обсуждений условий внешнеторговых сделок?
74. Как организуется защита информации при обмене конфиденциальной коммерческой информацией (в Интернете по специальным сетям)?

Примерная тематика рефератов

1. Классификация внешнеторговых документов по группам в зависимости от выполняемых функций.
2. Назначение основных групп внешнеторговых документов.
3. Группа документов по обеспечению производства экспортного товара: поручение на покупку, инструкции по изготовлению, инструкции по упаковке, статистические и другие внутренние документы.
4. Группа документов по подготовке товара к отгрузке.
5. Понятие типового контракта и содержание общих условий в типовых контрактах.
6. Торговые обычаи и их значение в международной торговле.
7. Содержание контрактов международной купли-продажи.
8. Виды и особенности контрактов международной купли-продажи.
9. Особенности контрактов на комплектное оборудование.
10. Особенности контрактов на сырье и полуфабрикаты.
11. Коммерческий счет. Счет-фактура. Счет-спецификация.
12. Предварительный счет. Проформа-счет.
13. Техническая документация. Спецификация.
14. Упаковочные листы.
15. Гарантийное обязательство или гарантийное письмо. Протокол испытаний.
16. Инструкция по банковскому переводу.
17. Платежное поручение.
18. Заявление на банковский перевод.
19. Гарантия оферты. Гарантия исполнения.
20. Гарантия аванса. Гарантия платежа на случай исполнения.
21. Документы, связанные с аккредитивной формой международных расчетов.
22. Инкассовое поручение.

23. Банковская тратта. Чек. Вексель. Долговое обязательство.
24. Сущность страхования внешнеэкономической деятельности.
25. Договор страхования. Страховой полис.
26. Транспортное страхование грузов.
27. Страхование ответственности.
28. Страховой сертификат. Страховое уведомление. Страховое объявление.
29. Коносамент.
30. Чартер. Виды и особенности договоров чартера. Чартерный (фрахтовый) коносамент.
31. Деливери-ордер. Отгрузочная спецификация.
32. Морская накладная.
33. Железнодорожная накладная.
34. Дорожная ведомость.
35. Авиагрузовая накладная.
36. Автодорожная накладная.
37. Речная накладная.
38. Документ смешанной перевозки.
39. Манифесты: грузовой, фрахтовый, контейнерный.
40. Группа транспортно-экспедиторских документов.
41. Таможенная декларация. Правила заполнения. Электронное декларирование товаров.
42. Экспортные и импортные лицензии.
43. Декларация об опасных грузах.
44. Акт экспертизы происхождения товара.
45. Сертификаты о происхождении товара.
46. Сертификат качества (соответствия).
47. Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства.
48. Декларация таможенной стоимости.
49. Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов.
50. Упрощение процедур в международной торговле.
51. Разработка типовых формуляров-образцов документов рабочей группой по упрощению процедур международной торговли ООН.
52. Группировка разрабатываемых мер и документов.
53. Система унифицированных внешнеторговых документов ООН.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Классификация внешнеторговых документов. Группы документов по подготовке внешнеторговой сделки	ПК-18 ПК-27	Вводная интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная интерактивная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

Содержание и структура контракта международной купли-продажи товаров	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Основные коммерческие документы	ПК-18 ПК-27	Интерактивная лекция, интерактивное практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Документы по платежно-банковским операциям	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Страховые документы	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Таможенные документы	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов	ПК-18 ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компе-тенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценоч-ные средства
		Пороговый (удовлетвори-тельно)	**Продвинутый (хорошо)**	**Высокий (отлично)**	
1.	**ПК-18**	Знать: основные этапы развития торгово-экономических отношений. Уметь: разбираться в основных проблемах мировой экономики и торгово-	Знать: механизмы и факторы их развития, основные теории и концепции развития внешнеторговых отношений. Уметь: владеть категориальным аппаратом современных	Знать: национальные интересы и основные тенденции в динамике, структуре и географическом направлении развития внешней торговле РФ, роль и значение внешней	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		экономических отношений на современном этапе, понимать подход России к этим проблемам и факторы их определяющие. Владеть: практическими навыками применения актов международного законодательст-ва.	исследований в области внешнеторговых отношений. Владеть: практическими навыками применения актов международного законодательства, знаниями по торгово-экономическим отношениям России.	торговли в развитии национальной экономики и решении социально-экономических проблем. Уметь: применять методы и приемы исследования проблем торгово-экономических отношений России, возникающих в ходе профессиональной деятельности; применять основы этих знаний при анализе и прогнозе развития международных отношений. Владеть: в совершенстве практическими навыками применения актов международного законодательства, знаниями по торгово-экономическим отношениям России.	
2.	**ПК-27**	Знать: основы организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг. Уметь: организовать деятельность исполнителей при осуществлении конкретных	Знать: организацию деятельность исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг. Уметь: организовать деятельность исполнителей при предоставлении конкретных видов услуг. Владеть:	Знать: в совершенстве организацию деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ, предоставлении услуг. Уметь: на практике принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: в совершенстве	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		видов работ. Владеть: основными методами организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ.	основными средствами организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ.	методами и средствами организации деятельности исполнителей при осуществлении конкретных видов работ.	

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	**Критерии**		**Результат**
	Устный ответ	**Тестирование**	
«отлично»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.	от 100 до 75% правильных ответов	**отлично**
«хорошо»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный	от 75% до 50 % правильных ответов	**хорошо**

	характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.		
«удовлетво-рительно»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.	от 50% до 35% правильных ответов	**удовлетво-рительно**
«неудовлет-ворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов	менее 35% правильных ответов	**неудовлетво-рительно**

	- не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа		

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Правовые аспекты внешнеторгового договора купли – продажи.
2. Внешнеторговый договор (контракт) купли – продажи.
3. Типовой контракт.
4. Стороны внешнеторгового контракта купли – продажи.
5. Заключение внешнеторгового контракта купли – продажи.
6. Торговые обычаи.
7. Формы внешнеторговой сделки купли – продажи.
8. Структура и содержание внешнеторгового договора купли – продажи.
9. Общие положения договора купли - продажи.
10. Базисные условия поставки.
11. Предмет контракта купли – продажи.
12. Сроки поставки товара в контракте купли – продажи.
13. Качество товара в договоре купли – продажи.
14. Цена и общая сумма контракта.
15. Упаковка и маркировка товара.
16. Условия платежа во внешнеторговых контрактах купли – продажи.
17. Обязанности сторон во внешнеторговых контрактах купли – продажи.
18. Условия контракта купли - продажи о сдаче - приемке товара по количеству и качеству.
19. Гарантии качества и комплектность поставки в контракте купли – продажи.
20. Ответственность за нарушение контракта. Санкции.
21. Основания освобождения от ответственности. Форс – мажор.
22. Условия страхования товара в контракте купли – продажи.
23. Порядок урегулирования споров при исполнении контракта купли – продажи.
24. Язык контракта купли – продажи.
25. Вступление в силу контракта купли – продажи.
26. Изменение и дополнение контракта купли – продажи.
27. Заключительная часть внешнеторгового контракта купли – продажи.
28. Виды и способы фиксации цен в контракте купли – продажи.
29. Форма внешнеторговой сделки купли – продажи.
30. Заключение внешнеторгового контракта купли – продажи.
31. Выполнение условий контракта купли – продажи.
32. Толкование контракта.
33. Договор мены.
34. Структура и содержание договора мены.
35. Понятие и виды торгово - посреднических соглашений.
36. Соглашение о предоставлении права на продажу.
37. Комиссионное соглашение.
38. Договор поручения.
39. Условия арендного договора и обязанности сторон.
40. Подготовка и подписание лицензионного договора.
41. Понятие лицензионного договора.
42. Структура и содержание лицензионного договора.
43. Кооперационные соглашения.

44. Договор о передаче знаний и опыта.
45. Договор франшизинга.
46. Договор о консигнационном складе.
47. Договор на транспортно-экспедиторское обслуживание.
48. Понятие и особенности подрядных контрактов.
49. Структура и содержание договора подряда.
50. Основные условия лизинговых контрактов.
51. Структура и содержание договора о лизинге.
52. Торговые агенты и агентские соглашения.
53. Разрешение споров, возникающих из внешнеэкономических договоров.
54. Оформление и исполнение договоров во внешнеэкономической деятельности.
55. Существенные условия договора международной купли-продажи.
56. Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов.
57. Упрощение процедур в международной торговле.
58. Разработка типовых формуляров-образцов документов рабочей группой по упрощению процедур международной торговли ООН.
59. Группировка разрабатываемых мер и документов.
60. Система унифицированных внешнеторговых документов ООН.

Тестовые задания

1. Внешнеторговый договор – это соглашение:

А) между фирмами двух зарубежных стран;

Б) между российскими предприятиями о совместном производстве;

В) о поставке товаров между партнерами, один – в России, другой – за рубежом;

Г) о подготовке зарубежных специалистов.

2. Преамбула-это:

А) заключительная сторона контракта, содержащая юридические адреса сторон и подписи;

Б) претензия, предъявляемая покупателем к продавцу в связи с несоответствием качества и количества поставленного товара условиям контракта;

В) вводная часть контракта купли-продажи, содержащая наименование и номер контракта, место и дату заключения контракта, а также определение
сторон, заключающих сделку;

Г) часть контракта, оговаривающая условия страхования.

3. Импортные операции – это:

А) операции, направленные на вывоз товара за пределы государства;

Б) операции по ввозу на внутренний рынок товара, закупленного у другой страны;

В) приобретение с ввозом из-за границы ранее экспортируемого и не подвергшегося там переработке товара;

Г) продажа с вывозом за границу ранее импортируемого и не подвергшегося переработке товара.

4. Понятие маркировки:

А) чередование темных и светлых полос;

Б) данные о продукции информационно-справочного характера;

В) знаки, рисунки, надписи, наносимые на груз для его опознания, указания на его свойства, способы хранения и перевозки;

Г) штамп транспортной организации на упаковке продукции.

5. Контракт – это:

А) документ, свидетельствующий о соглашении между продавцом и покупателем на поставку товара;

Б) письменное предложение на продажу определенной партии товара;

В) документ, служащий предварительным отчетом;

Г) документ, в котором для заключения соглашения излагаются условия, по которым предлагаются товары.

6. Акцепт – согласие на оплату денежных и _____ документов во внутреннем и международном обороте.

7. Бартерная сделка – безвалютный, но оцененный и сбалансированный обмен _____, оформляемый единым договором (контрактом).

8. Встречная торговля – внешнеторговые операции, условия которых предусматривают встречные обязательства _____ закупить у импортеров товары на часть или полную стоимость экспортируемых товаров.

9. Комитент - сторона в договоре комиссии, поручающая другой стороне (комиссионеру) заключить за определенное вознаграждение торговую или иную ____ от имени комитента.

10. Цена твердая - цена, установленная при заключении договора и остающаяся _____ в течение всего срока его действия.

11. Определите соответствие.

1.Операции купли-продажи товаров в материально-вещественной форме	А) ноу-хау, авторское право, операции купли-продажи лицензий
2. Операции купли-продажи услуг	Б) экспорт, импорт, реэкспорт, реимпорт, операции встречной торговли, операции осуществляющиеся на особых товарных рынках
3.Операции купли-продажи интеллектуальной собственности	В) арендные операции, таможенные формальности, страховые операции, аудиторские операции

12. Определите соответствие.

1.Твердая цена	А) исчисляется в момент исполнения контракта посредством пересмотра базисной (договорной)
2.Подвижная цена	Б) такие цены не изменяются на протяжении срока действия контракта и не зависят от порядка и сроков поставки продукции.
3.Скользящая цена	В) представляет собой цену товара, зафиксированную при заключении договора (контракта), которая пересматривается в дальнейшем, при условии, если его рыночная цена к моменту поставки изменится.

13. Определите соответствие.

1. Банковский перевод	А) это схема, согласно которой банк берет на себя по просьбе клиента обязательство предоставить получателю средства при предъявлении соответствующих документов, установленных условиями аккредитива.
2. Аккредитивная форма расчета	Б) то банковская операция, осуществляемая банком по поручению клиента на основании расчетных документов по получению платежа от плательщика
3. Инкассовые расчеты	В) операция передачи средств от одного участника платежной системы (отправитель) другому участнику (получатель) с помощью одного или нескольких посредников (банки)

14. Определите соответствие.

1.Экспортно-импортные операции	А) торговля, объединяющая операции, в которых предлагаются встречные обязательства экспортеров

	закупить у импортеров товары или услуги
2.Реэкспортные и реимпортные операции	Б) покупка/продажа и ввоз/вывоз за границу прежде ввезенного/вывезенного товара и который не подвергается дальнейшей переработке
3.Операции встречной торговли	В) ввоз и вывоз товаров ,а также их покупка/продажа и передача товара другой стороне

15. Определите соответствие.

1.Договор внешнеторговый	А) основной коммерческий документ, определяющий взаимоотношения участников внешнеторговой сделки
2. Договор комиссии	Б) договор, согласно которому предоставляются услуги в области консалтинга; его сторонами являются консалтинговая фирма и клиент (заказчик)
3. Договор консалтинга	В) договор, по которому одна сторона — комиссионер обязуется по поручению другой стороны — комитента совершать от своего имени сделки с третьим лицом за счет комитента

16. Определите правильную последовательность в схеме расчета по банковскому переводу:

А) осуществляется поставка товара
Б) заключается контракт
В) покупатель делает заявку на перевод денег
Г) оформляется паспорт сделки
Д) деньги зачисляются на счет продавца

17. Определите правильную последовательность действий при осуществлении обмена товарами и услугами:

А) провести фирменный поиск
Б) провести переговоры
В) исследование рынка (маркетинговые исследования)
Г) установить контакт с постоянным продавцом/покупателем
Д) заключить контракт, в котором оговариваются все условия сделки

18. Определите правильную последовательность в цепочке маркетинговых исследований:

А) изучение ёмкости, вместимости и характеристика внешнего рынка; изучение эластичности спроса на товар
Б) изучение рыночной предпринимательской среды на внешних рынках; анализ факторов развития рынков по регионам
В) изучение требований к товару или к работам
Г) исследование уровня цен, тенденций изменений; исследование методов расчета цен

19. Определите правильную последовательность в цепочке разделов при составлении внешнеторгового договора:

А) форма расчета платежа
Б) срок действия контракта
В) валюта платежа
Г) санкции
Д) способ расчета за поставленный товар

20. Определите правильную последовательность в цепочке мероприятий по проведению внешнеторговых операций во внешней среде:

А) поиск, выбор и установление контакта с иностранными партнерами
Б) проработка базисных условий поставки
В) маркетинговые исследования внешнего рынка
Г) составление и подписание договора
Д) проведение переговоров

Е) выполнение контрактных обязательств

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;
- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;
- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы)	Код контролируемой компетенции (или её	Оценочные средства	Способ контроля

	дисциплины	части)	текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема 8	ПК-18 ПК-27	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Крылов, В. Е. Контракты и внешнеторговая документация [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Крылов, Л. В. Крылова, А. Ю. Андрианов. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 148 c. — 978-5-4383-0106-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82252.html

2. Крылов, В. Е. Контракты и внешнеторговая документация [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Е. Крылов, Л. В. Крылова ; под ред. Т. С. Кулакова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2019. — 144 c. — 978-5-4383-0106-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85782.html

8.2 Дополнительная литература

1. Федотова, Г. Ю Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Ю Федотова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 176 c. — 978-5-4383-0086-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82305.html

2. Воробьева Н.В. Международное торговое дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Воробьева, И.В. Козел. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 132 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76034.html

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

http://www.ved.gov.ru/ - Портал внешнеэкономической информации.

http://economy.gov.ru/minec/main/ - Министерство экономического развития Российской Федерации.
http://www.customs.ru/ - Портал Федеральной таможенной службы Российской Федерации.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины «Контракты и внешнеторговая документация», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты дисциплины.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить

теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора

соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее– 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена, обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Классификация внешнеторговых документов. Группы документов по подготовке внешнеторговой сделки	
2	Содержание и структура контракта международной купли-продажи товаров	
3	Основные коммерческие документы	
4	Документы по платежно-банковским операциям	
5	Страховые документы	«Страхование и страховые документы» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
6	Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы	
7	Таможенные документы	«Понятие и классификация документов, необходимых для таможенных целей» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
8	Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговых документов	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Micrososoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
6. Программное обеспечение: ВЭД-Декларант; ВЭД-Контроль; ВЭД-Инфо; ВЭД-Алфавит; Лицензионный договор №ЛУ-2308/1901 от 30.08.2019.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Контракты и внешнеторговая документация» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 29 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатория по таможенным операциям.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Политическая карта мира, Герб Российской Федерации, герб Центрального таможенного управления, герб Федеральной Таможенной службы Российской Федерации, флаги Российской Федерации; информационные стенды: «Государственная служба», «INCOTERMS 2010», «Транспортная инфраструктура России», Тренажер электронного декларирования, знак обозначения пределов зоны таможенного контроля, шкаф с демонстрационным материалом: запорно-пломбировочные устройства различных видов, образцы товаросопроводительных документов, досмотровое зеркало. Монитор LCD Monitor 17” Acer AL1716Fs-14 шт. Компьютер Intel Pentium Dual CPU E2140-10 шт. Клавиатура – 14шт. Мышь- 14 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ

	в Интернет на всех ПК.
305009 , г. Курск ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория № 33 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран для проектора.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	