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
«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

© Лёвкина В.С., 2022.
© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

Курск 2022

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса – дать теоретические знания и практические навыки в области составления внешнеторговой документации. Структура курса предусматривает последовательное рассмотрение основных видов внешнеторговых документов.

Приобретенные в процессе изучения курса «Внешнеторговая документация» знания и навыки станут полезными будущим специалистам при ведении внешнеэкономической деятельности предприятий, организации, а также при взаимодействии с органами государственной власти, участвующих в регулировании внешнеторговой деятельности.

Задачи курса:

- изучение основ составления внешнеторговых документов;
- изучение основных видов внешнеторговых документов;
- ознакомление с международными договорами (конвенциями) в области оформления внешнеторговой документации;
- изучение порядка контроля правильности заполнения внешнеторговых документов.

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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Внешнеторговая документация»:

ПК-22 - способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности;

ПК-30 - способность организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни;

ПК-32 - владение навыками применения в таможенном деле информационных технологий и средств обеспечения их функционирования в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности;

ПК-35 - владение навыками использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Внешнеторговая документация» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Таможенное дело». Она входит в блок вариативной части дисциплин Б1.В ООП. «Внешнеторговая документация» поддерживает межпредметные связи с дисциплинами «Контракты и внешнеторговая

документация», «Основы документооборота в таможенных органах».

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)	
	9 семестр	Всего
Общая трудоемкость	5 (180)	5 (180)
Контактная работа	2,00 (72)	2,00 (72)
лекции практические (семинарские) занятия	0,44 (16) 1,56 (56)	0,44 (16) 1,56 (56)
Самостоятельная работа	2,00 (72)	2,00 (72)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	**Экзамен**	**Экзамен**

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	6 курс	Всего
Общая трудоемкость	5 (180)	5 (180)
Контактная работа	0,56 (20)	0,56 (20)
лекции практические (семинарские) занятия	0,17 (6) 0,39 (14)	0,17 (6) 0,39 (14)
Самостоятельная работа	4,19 (151)	4,19 (151)
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	Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы	16	8	2	6	-	8
2	Документы по подготовке внешнеторговых сделок	14	6	-	6	-	8
3	Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	18	10	2	8	-	8
4	Коммерческие документы	16	8	2	6	-	8
5	Документы по платежно-банковским	16	8	2	6	-	8

	операциям						
6	Страховые документы	16	8	2	6	-	8
7	Транспортные документы	16	8	2	6	-	8
8	Транспортно-экспедиторские документы	16	8	2	6	-	8
9	Таможенные документы	16	8	2	6	-	8
Контроль		36	-	-	-	-	-
Итого		180	72	16	56	-	72

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	Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы	11	4	2	2	-	7
2	Документы по подготовке внешнеторговых сделок	20	2	-	2	-	18
3	Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	22	2	-	2	-	20
4	Коммерческие документы	20	2	-	2		18
5	Документы по платежно-банковским операциям	20	-	-	-	-	20
6	Страховые документы	20	4	2	2	-	16
7	Транспортные документы	18	-	-	-	-	18
8	Транспортно-экспедиторские документы	22	4	2	2	-	18
9	Таможенные документы	18	2	-	2	-	16
Контроль		9	-	-	-	-	-
Итого		180	20	6	14	-	151

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1. «Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы»

1. Понятие «международная торговая сделка».
2. Характерные черты международных торговых сделок.
3. Классификация контрагентов как субъектов международных коммерческих операций.
4. Методы осуществления международных коммерческих операций.
5. Разработка и установление общих правил международной коммерческой практики.
6. Проблемы стандартизации и унификации внешнеторговых документов.
7. Классификация внешнеторговых документов по группам.

Семинарское занятие № 2. «Документы по подготовке внешнеторговых сделок»

1. Документы по подготовке экспортной сделки: оферта; подтверждение заказа; тендер.
2. Документы по подготовке импортной сделки: заказ; запрос; письмо о намерениях; тендерная документация.
3. Документы по подготовке товара к отгрузке: заявка на фрахтование; заявка на свидетельство об осмотре; свидетельство об осмотре; инструкция по маркировке; инструкция по отправке; поручение на отгрузку; извещение о готовности к отправке и об отправке; извещение о распределении документов; разрешение на поставку; наряд на вывоз со склада; таблица фактурования; лицензия экспортная / импортная.

Семинарское занятие № 3. «Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров»

1. Правовой режим и функции внешнеторгового контракта.
2. Структура внешнеторгового контракта купли – продажи: преамбула; предмет контракта; количество товара; качество товара; цена товара; базисные условия поставки; платеж (условия платежа); документы для оплаты; сроки и дата поставки товара; упаковка и маркировка; порядок отгрузки; транспортные условия; приемка-сдача товара; рекламации; гарантии (гарантийный срок); оговорка об обстоятельствах непреодолимой силы («форс-мажор»); страхование; арбитраж; санкции за нарушение выполнения обязательств; лицензии; прочие условия.
3. Порядок аннулирования контракта.
4. Типовые контракты купли-продажи.

Семинарское занятие № 4. «Коммерческие документы»

1. Виды коммерческих счетов: счет-фактура; счет-спецификация; предварительный счет; проформа-счет.
2. Техническая и товаросопроводительная документация: спецификация; техническая документация; упаковочный лист; сертификат о качестве; гарантийное обязательство; протокол испытаний; разрешение на отгрузку (поручение).

Семинарское занятие № 5. «Документы по платежно-банковским операциям»

1. Документы по банковскому переводу: инструкция по банковскому переводу; платежное поручение; заявление на перевод; заявление на банковский перевод; банковский перевод; заявка на банковскую гарантию; банковская гарантия.
2. Документы по товарному аккредитиву: гарантийное письмо по товарному аккредитиву; заявление на товарный аккредитив; товарный аккредитив; извещения по товарному аккредитиву; заявление об изменении товарного аккредитива.
3. Документы по инкассовым платежам: инкассовое поручение; извещение об инкассовом платеже, особенности составления чеков, векселей и долговых обязательств: банковская тратта; форма предоставления документов; чек; вексель; долговое обязательство; налоговая декларация.

Семинарское занятие № 6. «Страховые документы»

1. Сущность и виды страхования внешнеэкономических связей.
2. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем: страховой полис; страховой сертификат; страховое уведомление; страховое объявление; счет страховщика; открытый ковернот.

Семинарское занятие № 7. «Транспортные документы»

1. Характеристика различных видов международных перевозок.
2. Основные виды транспортных документов: коносамент; штурманская расписка; чартерные документы; договоры морской перевозки; деливери – ордер; отгрузочная спецификация; таймшит; акт досмотра комплектности и упаковки; коммерческий акт; коммерческий график; доковая расписка; накладные; дорожная ведомость; бордеро; универсальный транспортный документ; документ смешанной перевозки; расписка в получении груза; гарантийное письмо; фрахтовые документы; извещения о грузе; транспортные манифесты.

Семинарское занятие № 8. «Транспортно-экспедиторские документы»

1. Отгрузочное поручение.
2. Экспедиторская инструкция.
3. Экспедиторские извещения.
4. Счет экспедитора.
5. Экспедиторские свидетельства.
6. Извещение об отправке.
7. Расписки.
8. Товаро-складочная квитанция.
9. Документы на выдачу товара.
10. Документы на портовые сборы.

Семинарское занятие № 9. «Таможенные документы»

1. Таможенные декларации: виды и назначение.
2. Декларация об опасных грузах.
3. Экспортные и импортные лицензии.
4. Таможенное извещение о поставке.
5. Акт экспертизы происхождения товара.
6. Сертификат происхождения товара.
7. Сертификат ЮНКТАД.
8. Документы, подтверждающие качество товара.
9. Сертификат качества.
10. Документы об осмотре товара.
11. Статистические документы.
12. Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства.
13. Декларации МЖДП и ТМТ.
14. Книжки МДП и АТА.
15. Сертификат регистрации контракта.
16. Заявления.
17. Лицензии.
18. Паспорт сделки.

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 «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. Понятие договора морского страхования. Основные права и обязанности сторон.
2. Момент заключения договора морского страхования и его вступление в силу.
3. Взаимное страхование.
4. Объект морского страхования.
5. Грубая неосторожность страхователя, выгодоприобретателя и грузоотправителя. Wilful misconduct.
6. Страховой полис и условия страхования. Генеральный полис. Страховой сертификат.

7. Понятие конструктивной гибели застрахованного имущества.
8. Стороны договора морского страхования. Выгодоприобретатель.
9. Освобождение страховщика от ответственности по договору морского страхования.
10. Абандон в контексте морского страхования. Правовая природа абандона.
11. Какие условия необходимы для признания международного характера сделки купли-продажи?
12. Какие формы межфирменных связей применяются в современных условиях участниками ВЭД?
13. В чем заключаются отличия в деятельности союзов предпринимателей и коммерческих фирм?
14. Чем отличается прямой метод осуществления коммерческих операций от косвенного метода?
15. Каковы основные функции Комиссии ООН по праву международной торговли?
16. Каковы основные цели создания Международного института унификации частного права?
17. Какие международные конвенции были заключены по вопросам торгового арбитража?
18. Какие вопросы рассматривает на ежегодных сессиях Комитет по развитию торговли в области международной коммерческой практики?
19. В чем заключается работа по стандартизации и унификации внешнеторговых документов, проводимая под руководством ЕЭК ООН?
20. На какие группы делятся внешнеторговые документы в зависимости от выполняемых ими функций?
21. Какие способы установления контактов с потенциальным покупателем может использовать продавец в процессе подготовки коммерческой сделки?
22. Чем различаются твердая и свободная оферты?
23. В каких случаях посылается первая твердая оферта?
24. В каких случаях оформляется тендерная документация?
25. Какие способы установления контактов с потенциальным продавцом-экспортером может использовать покупатель в процессе подготовки коммерческой сделки?
26. Каково назначение и содержание заказа?
27. В каких случаях составляется письмо о намерениях?
28. Какую информацию должна включать в себя инструкция по маркировке?
29. В чем отличие контракта купли-продажи от других видов договоров – арендного, лицензионного, страхования?
30. Какие функции выполняет контракт купли-продажи товаров?
31. Какая конвенция унифицирует правовой режим внешнеторговых сделок купли-продажи?
32. Какие разделы включает контракт купли-продажи?
33. По каким критериям можно определить качество товара в контракте купли-продажи?
34. Какие виды цен могут применяться при составлении раздела контракта «цена товара»?
35. С какой целью применяются базисные условия поставки при составлении контрактов?
36. Какая информация должна содержаться в разделе контракта «условия платежа»?
37. Какие функции выполняет маркировка грузов?
38. В каких случаях импортеры могут предъявлять экспортерам рекламации? По каким причинам может произойти расторжение внешнеторгового контракта?
39. В чем заключается основное отличие счета-фактуры от счета-спецификации? В каких случаях составляется предварительный счет?
40. Какие документы дают количественную характеристику партии товара?

41. В каких документах содержится информация о качестве поставленных товаров?
42. Какие функции выполняет коммерческий счет?
43. Какие документы относятся к технической документации?
44. С какой целью составляются упаковочные листы на товар?
45. Каково назначение сертификата качества товара?
46. В каких случаях выдается разрешение на отгрузку товара?
47. Какие документы необходимо составить для оформления банковского перевода?
48. Какие документы необходимо составить для оформления товарного аккредитива?
49. Какие документы необходимы для оформления инкассового поручения? Какие виды банковских гарантий существуют?
50. С какой целью составляется заявление на банковский перевод?
51. С какой целью составляется товарный аккредитив?
52. Какие данные содержит инкассовое поручение?
53. Каковы функции и назначение чека?
54. В чем отличие простого и переводного векселя?
55. В каких случаях составляется долговое обязательство?
56. Какова сущность страхования внешнеэкономических связей?
57. В чем состоит различие между полисодержателем и страховщиком?
58. Что представляет собой страховая премия?
59. Что выступает объектом страховых отношений в страховании?
60. Чем генеральный страховой полис отличается от рейсового?
61. В каких случаях составляется смешанный страховой полис?
62. С какой целью составляется страховое объявление?
63. Какие функции выполняет страховой сертификат?
64. Какие факторы являются определяющими для выбора вида транспорта для международных перевозок?
65. Какова специфика и особенности перевозок различными видами транспорта?
66. Какие функции выполняет коносамент?
67. Какие виды коносаментов составляются во внешнеторговой деятельности?
68. В каких случаях выдается сквозной коносамент?
69. С какой целью составляется штурманская расписка?
70. В чем заключается отличие тайм-чартера и бербоут-чартера?
71. В чем отличие договоров морской перевозки бернс-нота и букинг-нота?
72. Какие виды накладных составляются для оформления международных перевозок?
73. Каково назначение универсального транспортного документа?
74. Каково назначение отгрузочного поручения?
75. С какой целью составляется экспедиторская инструкция
76. Какие виды экспедиторских извещений составляются?
77. В чем состоит различие экспедиторского свидетельства о транспортировке и свидетельства о получении груза?
78. Какая информация содержится в извещении об отправке?
79. Какая информация содержится в складской расписке экспедитора?
80. Чем товароскладочная квитанция отличается от складской квитанции?
81. Какие функции выполняет складской варрант?
82. Кем составляется ордер на обработку грузов?
83. Какие сведения содержатся в документах на портовые сборы?
84. Какие функции выполняет грузовая таможенная декларация?
85. Кто выписывает декларацию об опасных грузах?
86. С какой целью составляется декларация таможенной стоимости?
87. Какие органы выдают экспортные лицензии?
88. Какие сведения должны содержаться в сертификате о происхождении товара?
89. Каково назначение консульской фактуры?

90. Какие документы подтверждают качество экспортируемого товара?
91. С какой целью выдаются ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства?
92. Какие данные содержатся в манифесте?
93. Для осуществления, каких видов деятельности, связанных с внешнеторговыми операциями, необходимо получать лицензии?

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие «международная торговая сделка».
2. Характерные черты международных торговых сделок.
3. Классификация контрагентов как субъектов международных коммерческих операций.
4. Методы осуществления международных коммерческих операций.
5. Разработка и установление общих правил международной коммерческой практики.
6. Стандартизация и унификация внешнеторговых документов.
7. Классификация внешнеторговых документов по группам.
8. Документы по подготовке экспортной сделки.
9. Правила составления оферты; подтверждения заказа; тендера.
10. Документы по подготовке импортной сделки.
11. Правила составления заказа; запроса; письма о намерениях; тендерной документации.
12. Документы по подготовке товара к отгрузке.
13. Назначение и содержание заявки на фрахтование, заявки на свидетельство об осмотре, свидетельства об осмотре.
14. Составление инструкции по маркировке и инструкции по отправке.
15. Содержание и назначение прочих документов по подготовке товара к отгрузке.
16. Правовой режим и функции внешнеторгового контракта.
17. Структура внешнеторгового контракта купли – продажи.
18. Содержание статей контракта: преамбула; предмет контракта; количество товара; качество товара; цена товара; базисные условия поставки.
19. Особенности составления разделов контракта: условия платежа; документы для оплаты; сроки и дата поставки товара; упаковка и маркировка; порядок отгрузки; транспортные условия; приемка-сдача товара.
20. Правила оформления статей контракта: рекламации; гарантии (гарантийный срок); оговорка об обстоятельствах непреодолимой силы («форс-мажор»).
21. Разделы контракта: страхование; арбитраж; санкции за нарушение выполнения обязательств; лицензии; прочие условия.
22. Порядок аннулирования контракта.
23. Типовые контракты купли-продажи.
24. Виды коммерческих счетов.
25. Назначение и содержание счета-фактуры, счета-спецификации предварительного счета, проформы-счета.
26. Техническая и товаросопроводительная документация.
27. Назначение спецификации и технической документации.
28. Правила составления упаковочного листа.
29. Назначение сертификата о качестве.
30. Назначение гарантийного обязательства.
31. Правила составления протокола испытаний;
32. Содержание разрешения на отгрузку.
33. Документы по банковскому переводу.
34. Содержание инструкции по банковскому переводу, платежного поручения, заявления на перевод; заявления на банковский перевод; банковского перевода.

35. Порядок составления и содержание заявки на банковскую гарантию и банковской гарантии.
36. Документы по товарному аккредитиву: гарантийное письмо по товарному аккредитиву; заявление на товарный аккредитив; извещения по товарному аккредитиву; заявление об изменении товарного аккредитива.
37. Порядок составления и реквизиты товарного аккредитива. Документы по инкассовым платежам: инкассовое поручение; извещение об инкассовом платеже.
38. Назначение банковской тратты и формы предоставления документов.
39. Назначение и виды чеков, содержание и порядок составления.
40. Назначение и виды векселей.
41. Долговое обязательство.
42. Сущность и виды страхования внешнеэкономических связей.
43. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем.
44. Назначение и содержание страхового полиса.
45. Назначение и функции страхового сертификата.
46. Назначение страхового уведомления.
47. Страховое объявление.
48. Счет страховщика.
49. Назначение и особенности составления открытого ковернота.
50. Характеристика различных видов международных перевозок.
51. Основные виды транспортных документов.
52. Функции и виды коносамента, правила его составления.
53. Назначение штурманской расписки.
54. Виды чартерных документов, правила их составления.
55. Договоры морской перевозки: назначение и виды.
56. Назначение и содержание деливери – ордера, отгрузочной спецификации, таймшита, акта досмотра комплектности и упаковки, коммерческого акта, коммерческого графика, доковой расписки.
57. Назначение и виды накладных, составляемых при международных перевозках грузов.
58. Назначение и содержание дорожной ведомости, бордеро, универсального транспортного документа, документа смешанной перевозки; расписки в получении груза, гарантийного письма, фрахтовых документов, извещения о грузе, транспортных манифестов.
59. Назначение и содержание отгрузочного поручения.
60. Назначение экспедиторской инструкции.
61. Виды и назначение экспедиторских извещений.
62. Счет экспедитора.
63. Виды и назначение экспедиторских свидетельств.
64. Извещение об отправке.
65. Назначение и виды складских расписок.
66. Правила составления товароскладочной квитанции.
67. Назначение документов на выдачу товара.
68. Документы на портовые сборы.
69. Таможенные декларации: виды и назначение.
70. Экспортные и импортные лицензии: содержание и назначение.
71. Таможенное извещение о поставке.
72. Документы о происхождении товара. Консульская фактура. Свидетельство о районном наименовании.

73. Виды и назначение документов, подтверждающих качество товара и документов об осмотре товара.
74. Виды статистических документов.
75. Назначение ветеринарных, санитарных, фитосанитарных и карантинных свидетельств.
76. Содержание и назначение книжек МДП и АТА.
77. Транзитное гарантийное свидетельство. Манифест. Сертификат регистрации контракта.
78. Заявления. Лицензии. Паспорт сделки.

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
Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Документы по подготовке внешнеторговых сделок	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Коммерческие документы	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Документы по платежно-банковским операциям	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Страховые документы	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Транспортные документы	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Транспортно-экспедиторские документы	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный Промежуточный
Таможенные	ПК-22	Лекция, практическое занятие,	Промежуточный

документы	ПК-30 ПК-32 ПК-35	самостоятельная работа/ Практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный Промежуточный

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

№ п/п	Код компе-тен-ции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценоч-ные средства
		Пороговый (удовлетвори-тельно)	**Продвинутый (хорошо)**	**Высокий (отлично)**	
1.	**ПК-22**	Знать: нормативные основы прохождения гражданской службы. Уметь: раскрыть конституцион-ную природу правоограниче-ний, целевое назначение запретов. Владеть: знанием теоретико-методологическ-кой базы государствен-ной службы.	Знать: технологии отбора лиц на гражданскую службу. Уметь: раскрыть механизмы реализации квалификационно-го экзамена. Владеть: знанием отечественного опыта становления гражданской службы.	Знать: технологии прохождения гражданской службы; основания и последствия прекращения гражданской службы; ответственность гражданского служащего. Уметь: раскрыть целевое назначение запретов, механизмы реализации квалификационно-го экзамена на присвоение классного чина государственным гражданским служащим и аттестации гражданских служащих. Владеть: пониманием сущности объективных законов гражданской службы.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
2.	**ПК-30**	Знать: виды планирования в таможенных органах. Уметь: пополнять запас знаний в сфере документацион-ного обеспечения	Знать: порядок проведения кадровых технологий в таможенных органах. Уметь: собирать и анализировать информацию,	Знать: порядок отбора и расстановки кадров в таможенных органах. Уметь: обеспечить таможенные органы необходимой информацией для	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		управления. Владеть: методологией исчисления таможенных платежей.	необходимую для предоставления таможенным органам. Владеть: навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на темы документационного обеспечения управления, работы с научной литературой.	проведения аттестации. Владеть: навыками проведения аттестации и других кадровых технологий.	
3.	**ПК-32**	Знать: основные виды внешнеторговых документов. Уметь: использовать полученные знания при изучении иных дисциплин, анализа фактов экономической жизни страны, в своей практической деятельности. Владеть: навыками самостоятельно-го заполнения внешнеторговых документов.	Знать: основные правила заполнения внешнеторговых документов. Уметь: использовать практику составления внешнеторговых документов. Владеть: техникой анализа основных показателей внешнеторговых документов.	Знать: роль внешнеторговой документации при осуществлении внешнеэкономичес-кой деятельности, порядок проведения контроля за правильностью составления внешнеторговых документов. Уметь: на практике принимать обоснованные управленческие решения. Владеть: техникой анализа основных показателей внешнеторговых документов, приемами контроля сведений, указанных во внешнеторговых документах.	Вопросы к экзамену, тестовые задания
4.	**ПК-35**	Знать: основы использования электронных способов обмена информацией. Уметь: на начальном уровне использовать электронные средства	Знать: средства электронного обеспечения обмена информацией, применяемые таможенными органами. Уметь: использовать электронные	Знать: порядок использования электронных способов обмена информацией и средств их обеспечения, применяемых таможенными органами. Уметь: в	Вопросы к экзамену, тестовые задания

		передачи информации таможенными органами. Владеть: основными электронными средствами передачи информации.	средства передачи информации таможенными органами. Владеть: электронными методами передачи информации.	совершенстве использовать электронные средства передачи информации таможенными органами. Владеть: всеми электронными средствами и методами передачи информации.	

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	от 75% до 50 % правильных ответов	**хорошо**

	не все выводы носят аргументированный и доказательный 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	менее 35% правильных ответов	**неудовлет-ворительно**

	использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - 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. Основные виды документов, применяемые при осуществлении внешнеэкономической деятельности
2. Товаросопроводительные документы
3. Виды и порядок заполнения коммерческого счета
4. Упаковочный лист: порядок составления и применения
5. Страховой полис: виды, порядок оформления и предоставления
6. Страховой сертификат: виды, порядок применения и заполнения
7. Платежное поручение: порядок заполнения и применения
8. Товарный аккредитив: порядок заполнения и применения
9. Инкассовое поручение: порядок заполнения и применения
10. Банковская тратта
11. Чек и Вексель
12. Транспортные документы: конасамент
13. Транспортные документы: автотранспортная накладная
14. Транспортные документы: железнодорожная накладная
15. Транспортные документы: авиационная накладная
16. Транспортно-экспедиторские документы: отгрузочное поручение
17. Транспортно-экспедиторские документы: экспедиторская инструкция
18. Транспортно-экспедиторские документы: экспедиторское свидетельство о транспортировке
19. Транспортно-экспедиторские документы: Складская расписка экспедитора
20. Порядок применения грузовой таможенной декларации
21. Порядок заполнения грузовой таможенной декларации при ввозе товаров
22. Порядок заполнения грузовой таможенной декларации при вывозе товаров
23. Порядок получения экспортных и ипортных лицензий
24. Порядок применения транзитной декларации
25. Порядок заполнения транзитной декларации при ввозе товаров
26. Порядок заполнения транзитной декларации в отношении вывозимых товаров
27. Сертификат о происхождении товаров: порядок его получения и заполнения
28. Акт таможенного осмотра товаров (транспортных средств)
29. Акт таможенного досмотра товаров (транспортных средств)
30. Порядок заполнения декларации таможенной стоимости
31. Понятие и виды международных сделок.
32. Классификация внешнеторговых документов, назначение основных групп документов.
33. Требования к бланкам и основные способы изготовления внешнеторговой документации.
34. Проблемы стандартизации и унификации внешнеторговых документов.
35. Международная регламентация внешнеэкономической деятельности.
36. Характеристика и назначение основных видов предконтрактных и контрактных документов.

37. Функции и правовой режим внешнеторгового контракта купли-продажи.
38. Назначение и структура внешнеторгового контракта купли-продажи.
39. Порядок составления и оформления договора на поставку товаров для экспорта.
40. Особенности составления контракта для импорта.
41. Основные формы встречной торговли, составление контрактов по бартеру.
42. Торговое агентское соглашение.
43. Структура и правила оформления договора поручения.
44. Характеристика и назначение основных видов коммерческих документов.
45. Виды и функции коммерческих счетов. Правила оформления.
46. Техническая документация и прочие коммерческие документы.
47. Основные виды документов по платежно-банковским операциям.
48. Документы по банковским переводам и порядок их составления.
49. Товарный аккредитив и правила его оформления.
50. Характеристика документов по инкассовым платежам.
51. Особенности оформления чеков, векселей и долговых обязательств.
52. Основные формы расчетов, применяемые при совершении внешнеторговых сделок купли-продажи.
53. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем.
54. Виды страховых полисов и основные виды рисков, против которых совершается страхование.
55. Правила транспортного страхования грузов. Порядок оформления страхового полиса и страхового сертификата.
56. Международное страхование и его институты.
57. Основные виды транспортных документов.
58. Международная товарно-транспортная накладная и ее виды при различных перевозках. Правила составления.
59. Функции и виды коносамента.
60. Характеристика транспортных документов, используемых при морских грузоперевозках.
61. ИНКОТЕРМС – 2000 в оформлении базисных условий поставки.
62. Транспортно-экспедиторские документы.
63. Отгрузочное поручение. Порядок составления и оформления.
64. Назначение и правила составления складской и товароскладочной квитанции.
65. Виды и содержание документов для оформления перехода товаров через таможенную границу.
66. Таможенная декларация (ТД), ее структура и порядок заполнения.
67. Экспортные, импортные и валютные лицензии.
68. Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства.
69. Книжки МДП и АТА. Правила составления.
70. Сертификаты качества, происхождения товара, ЮНКТАД.
71. Декларации МЖДП и ТМТ. Назначение и характеристика.
72. Паспорт экспортной сделки. Порядок заполнения.
73. Таможенные декларации: виды и назначения.
74. Характеристика различных видов международных перевозок.
75. Основные виды транспортных документов
76. Сущность и виды страхования внешнеэкономических связей.
77. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем.
78. Виды коммерческих документов.
79. Таможенные декларации: виды и назначение.
80. Документы, подтверждающие качество товара.

81. Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства.
82. Виды технической и товаросопроводительной документации.
83. Документы по банковскому переводу, их виды и характеристика.
84. Классификация документов по товарному аккредитиву, их виды и характеристика.
85. Классификация документов по инкассо.
86. Виды и назначение экспортных и импортных лицензий.
87. Классификация контрагентов как субъектов международных коммерческих операций.
88. Методы осуществления международных коммерческих операций.
89. Разработка и установление общих правил международной коммерческой практики.
90. Документы по подготовке экспортной и импортной сделкам.

Тестовые задания

1. Внешнеторговые документы – документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой _____ на всех этапах ее реализации.

2. Внешнеторговый договор (контракт) – это…

А) соблюдение общепризнанных норм международного права;
Б) использование методов государственного регулирования ВТД;
В) это вид хозяйственной сделки, то есть соглашение экономических агентов, один из которых не является резидентом Российской Федерации либо, являясь резидентом РФ, имеет за рубежом коммерческую организацию, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей при осуществлении торговых (экспортных, импортных и реэкспортных) операций;
Г) участи в деятельности международных экономических организаций.

3. Транспортные документы…

А) коносамент;
Б) накладная;
В) документ, подтверждающий заключение договора транспортной экспедиции;
Г) счет фактура.

4. К коммерческим документам не относится…

А) счет-фактура;
Б) спецификация;
В) отгрузочный лист;
Г) декларация на товары.

5. Предварительный контракт это соглашение…

А) покупателя и продавца, по которому заказчику необходимо получить проектную документацию;
Б) об оказании посреднеческих услуг;
В) по которому, стороны обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор)
Г) о поставке специализированной продукции.

6. Международная торговля это…

А) торговля между контрагентами в разных субъектах РФ;
Б) торговля между участниками экономической деятельности в одном регионе;
В) сделка между физическими лицами;
Г) система международных товарно-денежных отношений, складывающаяся из внешней торговли всех стран мира.

7. Рамочные контракты это…

А) документ, который определяет договорённость сторон о том, как будет происходить сотрудничество;
Б) обмена товаров на драгоценности;
В) контракт на оказание услуг;
Г) торговля между участниками экономической деятельности в одном регионе.

8. Долгосрочные контракты на поставку товаров заключаются на …
А) сроком до года;
Б) 2 года;
В) 3 года;
Г) более 3 лет.
9. Типовой контракт это…
А) договор обсуждаемый в период составления его позиций;
Б) это своеобразный шаблон контракт или ряд унифицированных условий, изложенных в письменной форме, сложившихся ранее с учетом торговой практики или обычаев и принятых сторонами договариваются после того, как они были согласованы с требованиями конкретной операции.
В) договор для оформления бартерных сделок;
Г) договор для оформления типовых сделок.
10. Типовой контракт оформляется на…
А) на обычных листах бумаги рукописным текстом;
Б) на бланках типографским способом;
В) на основе обмена деловыми письмами;
Г) на основе подтверждения экспортером заказа.
11. Венская конвенция ООН о договорах купли продажи товаров принята…
А) 1970;
Б) 1975;
В) 1980;
Г) 1985.
12. Венская конвенция является крупномасштабным унифицированным актом…
А) нет;
Б) да;
В) в зависимости от принятия решений;
Г) в зависимости от мнения Генерального секретаря Постоянного третейского суда в Гааге.
13. Согласно Венской конвенции письменная форма договора является…
А) является обязательной для контрагентов;
Б) обязательная если одна сторона находится под юрисдикцией РФ;
В) не обязательной;
Г) обязательная для стран Африки.
14. Контракт с разовой поставкой предполагает…
А) договорные отношения с контрагентом пролонгированы;
Б) договорные отношения заканчиваются после поставки товара;
В) договорные отношения продолжаются после года;
Г) договорные отношения прекращаются до года.
15. Среднесрочный контракт исполняется…
А) на следующий день после исполнения контракта;
Б) в течение недели;
В) в течение трех лет после подписания контракта;
Г) после извещения покупателя о готовности принять товар.
16. Акцепт – согласие на оплату денежных и _____ документов во внутреннем и международном обороте.
17. Бартерная сделка – безвалютный, но оцененный и сбалансированный обмен _____, оформляемый единым договором (контрактом).
18. Транспортные (перевозочные) документы – документы, подтверждающие наличие договора _____ товаров и сопровождающие их при такой перевозке.
19. 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

20. 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.

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) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
5	Тема 5	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
6	Тема 6	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
7	Тема 7	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
8	Тема8	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
9	Тема 9	ПК-22 ПК-30 ПК-32 ПК-35	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. Федотова Г.Ю. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие/ Федотова Г.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2015.— 180 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27980.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2 Дополнительная литература

1. Пансков, В. Г. Таможенное дело [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Г. Пансков, В. В. Федоткин. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 552 c. — 978-5-4383-0109-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82286.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

vneshmarket.ru - Портал информационной поддержки внешнеэкономической деятельности «ВнешМаркет».
www.wassenaar.org - Вассенаарские договоренности.
www.fstec.ru - Законодательные основы ЯЭК.
http://eklit.agava.ru - Библиотека экономической и деловой информации.
http://www.unido.org/ - Организация Объединенных Наций по промышленному развитию(ЮНИДО) - Industrial Development Organization (UNIDO).
http://www.weforum.org - Всемирный экономический форум - World Economic Forum.
www.businesspress.ru - Электронный архив издания «Внешнеэкономическое обозрение».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Внешнеторговая документация», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

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	Международная торговая сделка и основные внешнеторговые	

	документы	
2	Документы по подготовке внешнеторговых сделок	
3	Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров	
4	Коммерческие документы	
5	Документы по платежно-банковским операциям	
6	Страховые документы	«Страхование и страховые документы» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
7	Транспортные документы	«Роль железнодорожного транспорта в ВЭД» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия
8	Транспортно-экспедиторские документы	
9	Таможенные документы	«Понятие и классификация документов, необходимых для таможенных целей» - мультипрезентация при проведении семинарского занятия

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. Micrososoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.
5. 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 «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	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ Projector MP515, экран

индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	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 №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.	