



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТООБОРОТ ВНЕШНЕТОРГОВЫХ СДЕЛОК**

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Мировая экономика»

*Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) «Мировая экономика»*

Рабочая программа дисциплины «Документооборот внешнеторговых сделок» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, направленность (профиль) «Мировая экономика» и предназначена для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Сведения об актуализации РПД

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2021-2022	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного совета от 08.07.2021 г., № 12
2022-2023	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 26.01.2022 г., №6
2023-2024	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 27.04.2023 г., №9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)	12
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости	14
7.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.....	21
7.2. 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	21
7.2.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций.....	22
7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	25
7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний	25
7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений.....	28
7.3.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков	31
7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету	35
7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	41
8.1. Основная литература.....	41
8.2. Дополнительная литература	41
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	41
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	42
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	47

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Документооборот внешнеторговых сделок» усвоение студентами теоретических знаний и формирование практических навыков в области организации внешнеторговых сделок и их документационного оформления.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, формирующих общее знание о внешнеторговых сделках и внешнеторговой документации;
- изучение особенностей основных договоров (контрактов), применяемых в международной торговле для различных видов сделок;
- формирование навыков по составлению основных и обеспечивающих контрактов во внешнеторговой деятельности;
- приобретение навыков заполнения декларации на товар и другой таможенной документации;
- развитие у студентов навыков самостоятельного изучения учебной литературы по теоретическим и прикладным аспектам дисциплины.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине (модулю)
ДПК-2	способность принимать участие в организации и обеспечении внешнеторговой деятельности	Знать (5) ¹ – содержание процессов организации и техники проведения документооборота в сфере внешнеторговой деятельности, взаимоотношения участников внешнеэкономической деятельности с зарубежными партнерами Уметь (5) – организовать и оформить документационное сопровождение внешнеторговой сделки; ориентироваться в формах взаимодействия с иностранным партнером Владеть (5) – навыками организации внешнеторговой деятельности

¹ (2) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п. 7.2 (здесь и далее в таблицах)

<p style="text-align: center;">ПК-5</p>	<p>способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать (5) – показатели, содержащиеся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств направления аналитической обработки и т.д.; методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; аналитические возможности финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для принятия управленческих решений</p> <p>Уметь (5) – использовать сведения, полученные в результате анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> <p>Владеть (5) – навыками аналитической обработки и интерпретации финансовой, бухгалтерскую и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>
--	--	--

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Документооборот внешнеторговых сделок» входит в вариативную (дисциплина по выбору студентов) часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профиль «Мировая экономика».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	16	8
в том числе:			
Занятия лекционного типа	14	12	4
Занятия семинарского типа, в том числе:	14	4	2
Семинары	10		
Практические занятия в форма практической подготовки	4	4	2
Консультации			2
Самостоятельная работа	80	92	96
Контроль			4
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость:	108	108	108

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

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок	Внешнеторговая сделка: содержание, классификация. Способы заключения сделок. Особенности внешнеторговых сделок. Внешнеторговые документы: понятие, назначение, основные группы. Общие требования при оформлении внешнеторговых документов. Источники регулирования. Внешнеторговый контракт как основной документ внешнеторговой деятельности предприятия. Этапы заключения внешнеторговой сделки. Выбор товара как объекта внешнеторговой сделки. Анализ, расчет и обоснование цены сделки. Особенности и специфика подбора иностранных контрагентов. Коммерческие переговоры с иностранными партнерами как этап подготовки внешнеторговой сделки. Оформление заказа покупателем. Выбор условий поставки и форм расчета за выполнение сделки.
Тема 2. Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности	Цели и задачи гармонизации и унификации правил международной торговли. Международные организации, занимающиеся вопросами унификации и стандартизации внешнеторговой документации. Значение Венской конвенции (1980 г.) о договорах международной купли-продажи товаров. Базисные условия поставки (Инкотермс-2020) и их роль при заключении внешнеторговых документов. Международные и отраслевые стандарты в области транспорта и ВЭД. Роль институтов ООН в стандартизации и унификации внешнеторговой деятельности стран-участниц. Международное межбанковское взаимодействие как обеспечение исполнения обязательств внешнеторгового контракта. Преимущества и недостатки системы SWIFT.
Тема 3. Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового договора	Документы по обеспечению производства экспортного товара и подготовки его к отгрузке. Основные коммерческие документы. Группа документов по обеспечению производства экспортного товара: поручение на покупку, инструкции по изготовлению, инструкции по упаковке, статистические и другие внутренние документы. Группа документов по подготовке товара к отгрузке. Инструкция по маркировке. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Извещение о готовности к отправке и об отправке. Разрешение на поставку. Извещение о распределении документов. Свидетельство об осмотре. Понятие и виды коммерческих документов. Коммерческий счет. Счет-фактура. Счет-спецификация. Предварительный счет. Проформа-счет. Техническая документация. Спецификация. Упаковочные листы. Гарантийное обязательство или гарантийное письмо. Протокол испытаний.
Тема 4. Транспортные и транспортно-	Понятие транспортных документов и их классификация в зависимости от вида международной перевозки (морским, автомобильным, железнодорожным или воздушным транспортом)

<p>экспедиторские документы</p>	<p>Коносамент. Штурманская расписка. Чартер. Виды и особенности договоров чартера. Чартерный (фрахтовый) коносамент. Деливери-ордер. Отгрузочная спецификация. Таймшит. Коммерческий график. Морская накладная. Коммерческий акт. Речная накладная. Универсальный транспортный документ. Документ смешанной перевозки. Фрахтовый счет. Манифесты: грузовой, фрахтовый, контейнерный. Соглашение о международном железнодорожном грузовом сообщении (СМГС). Содержание: оригинала накладной, дорожной ведомости, дубликата накладной, листа выдачи груза, листа уведомления. Назначение АСМАП (ассоциация международных автомобильных перевозчиков). Автodoroжная накладная, Бордеро, книжка МДП, международная товарно-транспортная накладная ЦМР, корнет АТА- содержание и назначение. Международная авианакладная- содержание и назначение. Группа транспортно-экспедиторских документов. Отгрузочное поручение. Экспедиторская инструкция. Экспедиторское свидетельство о транспортировке. Экспедиторское свидетельство о получении груза. Товароскладочные квитанции. Документы ФИАТА (Международной федерации экспедиторских ассоциаций).</p>
<p>Тема 5. Страхование во внешнеэкономической деятельности</p>	<p>Сущность страхования внешнеэкономической деятельности. Транспортное страхование грузов. Страхование ответственности. Договор страхования. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем: страховой полис; страховой сертификат; страховая премия, страховое уведомление, страховое объявление, счет страховщика, открытый ковернот. Перестрахование.</p>
<p>Тема 6. Понятие и виды расчетных документов во внешнеэкономических операциях</p>	<p>Содержание и порядок оформления платежных документов. Формы международных расчетов. Понятие и виды расчетных документов. Документы по банковскому переводу: инструкция по банковскому переводу; платежное поручение; заявление на банковский перевод; банковский перевод. Банковские гарантии по внешнеэкономическим операциям: платежные и договорные. Гарантия оферты. Гарантия исполнения. Гарантия аванса. Гарантия платежа на случай исполнения. Товарный аккредитив и его основные формы. Документарное оформление товарных аккредитивов. Заявление на товарный аккредитив. Гарантийное письмо по товарному аккредитиву. Извещение об открытии товарного аккредитива. Заявление об изменении товарного аккредитива. Извещение об изменении товарного аккредитива. Документы по инкассо. Инкассовое поручение. Извещение об инкассовом платеже. Иные формы платёжных документов во внешнеэкономической практике (заявка на банковскую тратту, банковская тратта, чек, вексель, долговое обязательство).</p>

<p>Тема 7. Понятие и виды таможенных документов</p>	<p>Таможенное законодательство в ЕАЭС. Таможенный кодекс. ЕЭК и ФТС России. Таможенный товар. ТНВЭД. Основные принципы перемещения товара через таможенную границу ЕАЭС. Таможенные сборы и таможенные платежи.</p> <p>Документы таможенного контроля (таможенная декларация на товары, декларация таможенной стоимости, транзитная декларация).</p> <p>2. Разрешительные документы (лицензии, ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства).</p> <p>3. Документы о происхождении товара (акт экспертизы происхождения товара, сертификат о происхождении товара по формам «А», «СТ-1», «СТ-2», общей формы).</p> <p>4. Документы, подтверждающие безопасность товара (сертификат и декларация соответствия, сертификат и декларация ТР ТС, свидетельство о регистрации и др.).</p> <p>5. Карнет АТА. Международная таможенная декларация МЖДП. Книжка МДП.</p>
<p>Тема 8. Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.</p>	<p>Электронный обмен данными. Концепция и основные элементы. Международный стандарт ЭОД ЭДИФАКТ ООН (UN/EDIFACT). «Интернет вещей». Формирование единой информационной среды ВЭД. Трансформация материального потока ВЭД. Электронное оформление транспортировки товаров на различных видах транспорта. Стандарты и рекомендации ИАТА. Электронные документы, бумажные проформы, цифровые документы и проекты цифровизации. Электронный документооборот в процессах таможенного оформления и таможенного контроля внешнеторговых поставок. Перспективы ЭДО в цифровой экономике. Цифровая трансформация ЭДО. Преимущества, недостатки, возможные риски перехода на электронный документооборот внешнеторговых документооборота.</p>

Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа			СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Семинары	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
1.	Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок	1	1	-	10	12
2.	Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности	1	1	-	10	12
3.	Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта	2	2	-	10	14
4.	Транспортные и транспортно-экспедиторские документы	2	2	-	10	14
5.	Страхование во внешнеторговой деятельности	2	1	-	10	13
6.	Понятие и виды расчетных документов во внешнеторговых операциях	2	1	2	10	15
7.	Понятие и виды таможенных документов	2	1	2	10	15
8.	Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) во внешнеторговых документооборота.	2	1	-	10	13
Контроль						
Итого:		14	10	4	80	108

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
1.	Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок	2		10	12
2.	Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности	2		10	12

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
3.	Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта	2		12	14
4.	Транспортные и транспортно-экспедиторские документы	2		12	14
5.	Страхование во внешнеторговой деятельности	2		12	14
6.	Понятие и виды расчетных документов во внешнеторговых операциях		2	12	14
7.	Понятие и виды таможенных документов		2	12	14
8.	Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.	2		12	14
Контроль					
Итого:		12	4	92	108

Заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
1.	Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок	1	-	12	13
2.	Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности	-	-	12	12
3.	Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта	-	-	12	12

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		СРС	Всего
		Занятия лекционного типа	Практич. занятия в форме практич. подготовки		
4.	Транспортные и транспортно- экспедиторские документы	1	-	12	13
5.	Страхование во внешнеторговой деятельности	1	-	12	13
6.	Понятие и виды расчетных документов во внешнеторговых операциях	-	1	12	13
7.	Понятие и виды таможенных документов	-	1	12	13
8.	Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.	1	-	12	13
Консультации					2
Контроль					4
Итого:		4	2	96	108

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы и текущего контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время лекционных и практических (семинарских) занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Классификация торговых терминов согласно Инкотермс-2010 (2020)
2. Содержание статей «Преамбула» и «Предмет контракта»
3. Содержание и назначение статей «Количество товара» и «Качество товара» во внешнеторговом контракте
4. Статья «Цена и общая сумма контракта» и её содержание
5. Статья «Сдача-приёмка товара» и её содержание и назначение
6. Назначение и содержание статьи «Упаковка и маркировка» во внешнеторговом контракте

7. Транспортные условия во внешнеторговом контракте
8. Валютно-финансовые условия внешнеторгового контракта
9. Основные формы расчётов по внешнеторговым контрактам
10. Условия страхования во внешнеторговых контрактах
11. Содержание и назначение статей «Рекламации» и «Санкции» во внешнеторговом контракте
12. Содержание и назначение статей «Форс-мажор» и «Арбитраж» во внешнеторговом контракте
13. Специфические статьи внешнеторговых контрактов
14. Назначение и содержание документов, обеспечивающих производство экспортного товара
15. Назначение и содержание документов, обеспечивающих подготовку экспортного товара к отгрузке
16. Роль коммерческих документов во внешнеторговой практике. Виды и назначение коммерческих документов
17. Коммерческие документы, отражающие стоимостную характеристику товара во внешнеторговых сделках
18. Коммерческие документы, содержащие качественную характеристику товара, их содержание и назначение
19. Коммерческие документы, содержащие количественную характеристику товара, их содержание и назначение
20. Счёт-фактура (инвойс) и его роль в документационном обеспечении внешнеторговой сделки

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы		
			очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, решение задач	10	10	12
2.	Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, решение задач	10	10	12
3.	Назначение и содержание документов,	подготовка к аудиторным занятиям,	10	12	12

	обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта	подготовка рефератов, решение задач			
4.	Транспортные и транспортно-экспедиторские документы	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, решение задач	10	12	12
5.	Страхование во внешнеторговой деятельности	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, решение задач	10	12	12
6.	Понятие и виды расчетных документов во внешнеторговых операциях	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, решение задач	10	12	12
7.	Понятие и виды таможенных документов	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка рефератов, решение задач	10	12	12
8.	Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.	подготовка к аудиторным занятиям, подготовка докладов, решение задач	10	12	12
ИТОГО:			76	92	96

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Документооборот внешнеторговых сделок» проводится как на семинарских занятиях, так и занятиях лекционного типа в форме коллоквиумов, контрольных работ, тестирования, написания эссе, рефератов, выполнения практических работ, индивидуальных ответов на вопросы, устного опроса, участия в семинаре, решения задач и т.д.

Занятие 1.

Тема 1. Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок

Внешнеторговая сделка: содержание, классификация. Способы заключения сделок. Особенности внешнеторговых сделок. Внешнеторговые документы: понятие, назначение, основные группы. Общие требования при оформлении внешнеторговых документов. Источники регулирования. Внешнеторговый контракт как основной документ внешнеторговой деятельности предприятия.

Этапы заключения внешнеторговой сделки. Выбор товара как объекта внешнеторговой сделки. Анализ, расчет и обоснование цены сделки. Особенности и специфика подбора иностранных контрагентов. Коммерческие переговоры с иностранными партнерами как этап подготовки внешнеторговой сделки. Оформление заказа покупателем. Выбор условий поставки и форм расчета за выполнение сделки.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Раскройте содержание понятий: «внешняя торговля», «внешнеторговая деятельность», «внешнеторговая операция», «внешнеторговая сделка».
- 2) Каково соотношение понятий «внешнеэкономическая» и «внешнеторговая сделка»?
- 3) В чём заключаются особенности внешнеторговых сделок?
- 4) Охарактеризуйте основные виды внешнеторговых сделок.
- 5) Перечислите этапы внешнеторговой сделки и раскройте их содержание
- 6) В чём состоят признаки внешнеторгового контракта?
- 7) Раскройте основные функции международного договора купли-продажи.
- 8) По каким критериям классифицируют внешнеторговые контракты?
- 9) Назовите виды внешнеторговых контрактов, соответствующие данным критериям.
- 10) Что понимается под условием внешнеторгового контракта? Как они классифицируются?

Занятие 2.

Тема 2. Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности

Цели и задачи гармонизации и унификации правил международной торговли. Международные организации, занимающиеся вопросами унификации и стандартизации внешнеторговой документации. Значение Венской конвенции (1980 г.) о договорах международной купли-продажи товаров. Базисные условия поставки (Инкотермс-2020 (новая редакция)) и их роль при заключении внешнеторговых документов. Международные и отраслевые стандарты в области транспорта и ВЭД. Роль институтов ООН в стандартизации и унификации внешнеторговой деятельности стран-участниц. Международное межбанковское взаимодействие как обеспечение исполнения обязательств внешнеторгового контракта. Преимущества и недостатки системы SWIFT

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Перечислите цели и задачи гармонизации и унификации правил международной торговли.
- 2) В чём заключается значение Венской конвенции для международной торговой практики?
- 3) Какую роль играют базисные условия поставки (Инкотермс-2020) при заключении внешнеторгового контракта
- 4) Охарактеризуйте валютно-финансовые условия внешнеторгового контракта.
- 5) Как устанавливаются транспортные условия во внешнеторговом контракте?

- 6) Перечислите основные международные и отраслевые стандарты в области транспорта и ВЭД
- 7) Какова роль институтов ООН в стандартизации и унификации внешнеторговой деятельности стран-участниц
- 8) Назовите преимущества и недостатки системы SWIFT

Занятие 3.

Тема 3. Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта

Документы по обеспечению производства экспортного товара и подготовки его к отгрузке. Основные коммерческие документы. Группа документов по обеспечению производства экспортного товара: поручение на покупку, инструкции по изготовлению, инструкции по упаковке, статистические и другие внутренние документы. Группа документов по подготовке товара к отгрузке. Инструкция по маркировке. Инструкция по отправке. Поручение на отгрузку. Извещение о готовности к отправке и об отправке. Разрешение на поставку. Извещение о распределении документов. Свидетельство об осмотре. Понятие и виды коммерческих документов. Коммерческий счет. Счет- фактура. Счет-спецификация. Предварительный счет. Проформа-счет. Техническая документация. Спецификация. Упаковочные листы. Гарантийное обязательство или гарантийное письмо. Протокол испытаний.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Перечислите документы по обеспечению производства экспортного товара. Раскройте их назначение.
- 2) Перечислите документы по подготовке товара к отгрузке.
- 3) Раскройте содержание процедуры подготовки отгрузки товара.
- 4) Что представляет собой свидетельство об осмотре товара и кем оно оформляется?
- 5) Раскройте содержание и назначение протокола испытания.
- 6) Каково назначение поручения на отгрузку и извещения об отправке товара?
- 7) Какую роль играют коммерческие документы во внешнеторговой практике.
- 8) Назовите виды коммерческих документов и раскройте их назначение.
- 9) Назовите коммерческие документы, содержащие стоимостную характеристику товара. Раскройте их содержание и назначение.
- 10) Назовите коммерческие документы, содержащие качественную характеристику товара. Раскройте их содержание и назначение.
- 11) Назовите коммерческие документы, содержащие количественную характеристику товара. Раскройте их содержание и назначение.
- 12) Какой из коммерческих документов является основным расчётным документом? Раскройте его содержание.
- 13) Охарактеризуйте основные виды коммерческих счетов и случаи их применения.
- 14) Что относится к технической документации? Раскройте её назначение и содержание. На каком языке изготавливается техническая документация?
- 15) Каково назначение упаковочного листа?
- 16) Для чего применяется спецификация при оформлении внешнеторговой поставки товара.

Занятие 4.

Тема 4. Транспортные и транспортно- экспедиторские документы

Понятие транспортных документов и их классификация в зависимости от вида международной перевозки (морским, автомобильным, железнодорожным или воздушным транспортом)

Коносамент. Штурманская расписка. Чартер. Виды и особенности договоров чартера. Чартерный (фрахтовый) коносамент. Деливери-ордер. Отгрузочная спецификация. Таймшит. Коммерческий график. Морская накладная. Коммерческий акт.

Речная накладная. Универсальный транспортный документ. Документ смешанной перевозки. Фрахтовый счет. Манифесты: грузовой, фрахтовый, контейнерный.

Соглашение о международном железнодорожном грузовом сообщении (СМГС). Содержание: оригинала накладной, дорожной ведомости, дубликата накладной, листа выдачи груза, листа уведомления.

Назначение АСМАП (ассоциация международных автомобильных перевозчиков). Автодорожная накладная, Бордеро, книжка МДП, международная товарно-транспортная накладная ЦМР, корнет АТА- содержание и назначение.

Международная авианакладная- содержание и назначение.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Какое значение во внешней торговле имеют транспортные документы?
- 2) Назовите особенности перевозки товаров различными видами транспорта.
- 3) Перечислите документы, оформляющие перевозку товаров морским видом транспорта.
- 4) Раскройте содержание и назначение коносамента, перечислите виды коносамента и его реквизиты.
- 5) Раскройте содержание и назначение документов: штурманская расписка, чартер, чартер-партия.
- 6) Раскройте содержание и назначение документов: бербоут-чартер, чартерный коносамент.
- 7) Раскройте содержание и назначение документов: аддендум, бернс-нот, букинг-нот, деливери-ордер.
- 8) Раскройте содержание и назначение документов: морская накладная, коммерческий акт, коммерческий график, доковая расписка.
- 9) Что представляет универсальный транспортный документ, каково его назначение и содержание?
- 10) В чем назначение соглашения о международном железнодорожном грузовом сообщении (СМГС)?
- 11) Раскройте содержание и назначение накладной СМГС.
- 12) Раскройте содержание и назначение железнодорожной накладной.
- 13) Раскройте содержание и назначение документов: дорожная ведомость, коммерческий акт.
- 14) Перечислите документы, обеспечивающие перевозку товаров автомобильным видом транспорта.
- 15) В чем назначение АСМАП (ассоциация международных автомобильных перевозчиков) дайте развернутую характеристику.
- 16) Цели использования и содержание автодорожной накладной.

Занятие 5.

Тема 5. Страхование во внешнеэкономической деятельности

Сущность страхования внешнеэкономической деятельности. Транспортное страхование грузов. Страхование ответственности.

Договор страхования. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем: страховой полис; страховой сертификат; страховая премия, страховое уведомление, страховое объявление, счет страховщика, открытый ковернот. Перестрахование

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Каковы сущность и цели страхования внешнеэкономической деятельности.
- 2) Перечислите основные виды внешнеэкономического страхования.
- 3) Каково содержание договора страхования
- 4) Перечислите страховые документы, применяемые во внешнеэкономической практике. Каково их назначение?
- 5) Раскройте содержание и назначение страхового полиса, виды полисов, основные данные содержащиеся в этом документе.
- 6) Раскройте содержание и назначение страхового сертификата.
- 7) Раскройте содержание и назначение документов: страховая премия, страховое объявление, страховое уведомление.
- 8) Раскройте содержание и назначение документов: счет страховщика и открытый ковернот

Занятие 6.

Тема 6. Понятие и виды расчетных документов во внешнеэкономических операциях

Содержание и порядок оформления платежных документов. Формы международных расчетов. Понятие и виды расчетных документов. Документы по банковскому переводу: инструкция по банковскому переводу; платежное поручение; заявление на банковский перевод; банковский перевод.

Банковские гарантии по внешнеэкономическим операциям: платежные и договорные. Гарантия оферты. Гарантия исполнения. Гарантия аванса. Гарантия платежа на случай исполнения.

Товарный аккредитив и его основные формы. Документарное оформление товарных аккредитивов. Заявление на товарный аккредитив. Гарантийное письмо по товарному аккредитиву. Извещение об открытии товарного аккредитива. Заявление об изменении товарного аккредитива. Извещение об изменении товарного аккредитива.

Документы по инкассо. Инкассовое поручение. Извещение об инкассовом платеже.

Иные формы платёжных документов во внешнеэкономической практике (заявка на банковскую тратту, банковская тратта, чек, вексель, долговое обязательство).

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) Перечислите основные формы международных расчетов по внешнеэкономическим сделкам.
- 2) Назовите основные виды платежных документов.
- 3) Охарактеризуйте документы, оформляющие банковский перевод
- 4) Каково назначение банковских гарантий по внешнеэкономическим операциям?
- 5) Дайте характеристику содержания банковских гарантий
- 6) Дайте определение товарному аккредитиву как формы расчётов по внешнеэкономическому контракту. Каковы его основные формы?

- 7) Дайте характеристику документарного оформления товарных аккредитивов.
- 8) Опишите порядок осуществления расчётов в форме товарного аккредитива.
- 9) Назовите преимущества и недостатки аккредитивной формы расчётов.
- 10) Охарактеризуйте документы, оформляемые при инкассовой форме расчётов по внешнеторговому контракту.
- 11) Назовите преимущества и недостатки инкассовой формы расчётов.
- 12) Опишите иные формы платёжных документов, применяемых во внешнеторговой практике.

Занятие 7.

Тема 7. Понятие и виды таможенных документов

Таможенное законодательство в ЕАЭС. Таможенный кодекс. ЕЭК и ФТС России. Таможенный товар. ТНВЭД. Основные принципы перемещения товара через таможенную границу ЕАЭС. Таможенные сборы и таможенные платежи.

Документы таможенного контроля (таможенная декларация на товары, декларация таможенной стоимости, транзитная декларация).

2. Разрешительные документы (лицензии, ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства).
3. Документы о происхождении товара (акт экспертизы происхождения товара, сертификат о происхождении товара по формам «А», «СТ-1», «СТ-2», общей формы).
4. Документы, подтверждающие безопасность товара (сертификат и декларация соответствия, сертификат и декларация ТР ТС, свидетельство о регистрации и др.).
5. Карнет АТА. Международная таможенная декларация МЖДП. Книжка МДП.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) В чём назначение таможенных документов?
- 2) Раскройте назначение и содержание таможенной декларации на товары, декларации таможенной стоимости, транзитной декларации.
- 3) Назначение и содержание паспорта сделки.
- 4) В каких случаях при исполнении внешнеторговых сделок требуется оформление карнета АТА, международной таможенной декларации МЖДП, книжки МДП? Каков порядок их оформления?
- 5) Какое значение имеет лицензирование внешнеторговой деятельности?
- 6) Перечислите виды лицензий и порядок их получения участниками ВЭД.
- 7) Каковы назначение и порядок оформления декларации об опасных грузах?
- 8) Раскройте содержание и назначение ветеринарных, санитарных, фитосанитарных и карантинных свидетельств.

Занятие 8.

Тема 8. Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.

Электронный обмен данными. Концепция и основные элементы. Международный стандарт ЭОД ЭДИФАКТ ООН (UN/EDIFACT). «Интернет вещей». Формирование единой информационной среды ВЭД. Трансформация материального потока ВЭД. Электронное оформление транспортировки товаров на различных видах транспорта. Стандарты и рекомендации ИАТА. Электронные документы, бумажные проформы, цифровые документы и проекты цифровизации. Электронный документооборот в процессах таможенного оформления и таможенного контроля внешнеторговых поставок. Перспективы ЭДО в цифровой экономике. Цифровая трансформация ЭДО. Преимущества,

недостатки, возможные риски перехода на электронный документооборот внешнеторговых документооборота.

Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам на занятиях лекционного, практического типов

- 1) В чем состоит сущность электронного обмена данными?
- 2) Каково назначение и применение международного стандарта ЭОД ЭДИФАКТ ООН (UN/EDIFACT)?
- 3) Что такое «интернет вещей» ?
- 4) В чем заключается цель и проблематика создания единой информационной среды ВЭД?
- 5) В чем заключаются преимущества и недостатки полного перехода на электронный документооборот во внешнеторговой деятельности ? Каковы риски такого перехода?
- 6) Каковы перспективы для российского бизнеса при переходе на электронный документооборот ?

Тематика рефератов по дисциплине

- 1) Встречная торговля во ВЭД предприятия.
- 2) Виды компенсационных сделок во внешнеторговой деятельности фирмы.
- 3) Особенности организации внешнеторговых сделок по поставке нефтехимических товаров.
- 4) Особенности организации внешнеторговых документооборота по закупке машинотехнической продукции.
- 5) Особенности организации внешнеторговых документооборота с использованием услуг посредников.
- 6) Роль посреднических договоров во внешнеэкономической сфере.
- 7) Международный тендер: содержание, назначение, порядок оформления, тендерная документация.
- 8) Проблемы унификации и стандартизации внешнеторговой документации в современной международной торговле.
- 9) Роль ЕЭК в разработке внешнеторговой документации.
- 10) Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г. как базовый документ в регламентации торговых сделок.
- 11) Типовые контракты в международной торговле.
- 12) Назначение и порядок работы с офертами во внешнеторговой практике.
- 13) Правовая природа, цели разработки и сфера применения ИНКОТЕРМС.
- 14) Инкассовая форма расчётов плюсы и минусы.
- 15) Механизм аккредитивной формы расчётов.
- 16) Аккредитивная форма расчётов: плюсы и минусы.
- 17) Значение страхования во внешнеторговой практике.
- 18) Значение товарораспорядительных и товаросопроводительных документов.
- 19) Особенности перевозки товаров различными видами транспорта.
- 20) Назначение соглашения о международном железнодорожном грузовом сообщении (СМГС).
- 21) Значение АСМАП (ассоциация международных автомобильных перевозчиков) в осуществлении внешнеторговых документооборота.
- 22) Услуги по транспортно-экспедиторскому обслуживанию международных авиационных перевозок.
- 23) Значение лицензирования во внешнеторговой деятельности.
- 24) Порядок получения лицензий участниками ВЭД.
- 25) Значение сертификации во внешнеторговой деятельности.
- 26) Роль валютного регулирования и валютного контроля при осуществлении внешнеторговых документооборота

**Подготовка к письменным (контрольным) работам
ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

- 1) Документы по обеспечению производства экспортного товара. Их назначение.
- 2) Документы по подготовке товара к отгрузке. Их значение.
- 3) Содержание процедуры подготовки отгрузки товара.
- 4) Транспортные документы во внешней торговле. Виды, содержание.
- 5) Виды транспорта и особенности документооборота в зависимости от вида транспорта.
- 6) Морские перевозки. Содержание коносамента, виды коносамента и его реквизиты.
- 7) Сущность и цели страхования внешнеторговой деятельности. Основные виды внешнеторгового страхования.
- 8) Платежные документы. Основные виды платежных документов.
- 9) Лицензирование. Значение имеет лицензирование внешнеторговой деятельности? 10). Виды лицензий и порядок их получения участниками ВЭД.

7.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются порядком изучения дисциплин в соответствии с рабочим учебным планом и представлены в таблице:

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
ДПК-2	способность принимать участие в организации и обеспечении внешнеторговой деятельности	1	Мировая экономика и международные экономические отношения
		2	Организация и техника внешнеэкономической деятельности
		3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
		4	Логистика
		5	Документооборот внешнеторговых сделок / Организационная культура
		завершающий	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы)
ПК-5		1	Бухгалтерский учет и анализ

Код компетенции (компетенций)	Содержание компетенции (компетенций)	Этапы формирования компетенции (компетенций)	Дисциплины, формирующие компетенцию (компетенции)
	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
		3	Налоги и налогообложение
		4	Финансы
		5	Документооборот внешнеторговых сделок / Организационная культура
		6	Финансовый учет и анализ
		завершающей	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной квалификационной работы)

7.2.2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
ДПК-2 (пятый этап)				
Знать (5) – содержание процессов организации и техники документооборота в сфере внешнеэкономической деятельности, взаимоотношения участников внешнеэкономической деятельности с зарубежными партнерами	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового наполнения	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания
Уметь (5) – организовать	Не умеет	Частичное соответствие	Соответствует основным	Выполняет полностью

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
оформить документационное сопровождение внешнеторговой сделки; ориентироваться в формах взаимодействия с иностранным партнером		требованиям	требованиям	правильно в соответствии со всеми требованиями
Владеть (5) – навыками организации внешнеторговой деятельности	Не владеет	Владеет отдельными навыками	Владеет основными навыками	Владеет необходимым арсеналом навыков в соответствии со всеми требованиями
ПК-5 (пятый этап)				
Знать (5) – показатели, содержащиеся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств направления аналитической обработки и т.д.; методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.; аналитические	Не знает	Знает с ошибками, не имеющими решающего значения для восприятия их смыслового наполнения	Знает с небольшими погрешностями, часть из которых способен исправить самостоятельно после наводящих вопросов	Демонстрирует глубокие и уверенные знания

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
возможности финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. для принятия управленческих решений				
Уметь (5) – использовать сведения, полученные в результате анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Не умеет	Частичное соответствие требованиям	Соответствует основным требованиям	Выполняет полностью правильно в соответствии со всеми требованиями
Владеть (5) – навыками аналитической обработки и интерпретации финансовой, бухгалтерскую и иной информации, содержащейся в отчетности	Не владеет	Владеет отдельными методами	Владеет основными методами	Владеет необходимым арсеналом методов соответствии со всеми требованиями

Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	Показатели оценивания планируемых результатов обучения на различных этапах формирования компетенций			
	Не достигнут базовый уровень	Базовый	Повышенный	Высокий
предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений				

7.3. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.3.1. Типовые задания и (или) материалы для оценки знаний

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ДПК-2

Примерный вариант задания.

В предлагаемых тестах самоконтроля содержатся один или несколько правильных ответов.

1. К группе страховых документов во внешнеторговой деятельности относится:

- а) страховой полис, страховой сертификат, страховая премия.
- б) страховое уведомление, страховое объявление, счёт страховщика.
- в) открытый ковернот.
- г) А и Б
- д) А и Г
- е) Б и Г
- ж) всё вышеперечисленное

2. Гарантийное письмо по товарному аккредитиву это:

- а) документ, в котором бенефициар товарного аккредитива берет на себя ответственность за неисполнение условий аккредитива.
- б) документ, согласно которому банк обязуется выплатить ограниченную сумму денег названной стороне, на условиях, указанных в нем.
- в) документ, посредством которого клиент просит, банк выдать гарантию в пользу названной стороны, которая находится в другой стране, с указанием суммы и валюты платежа, а также конкретных условий гарантии.

3. Оферта это:

- а) письменное предложение продавца, направленное возможному покупателю, о продаже партии товара на определенных продавцом условиях.

б) документ, выдаваемый стороной, заинтересованной в покупке указанных в нем товаров.

в) Всё вышеперечисленное верно.

4. Оферта бывает:

а) твёрдая

б) свободная

в) мягкая

г) связанная

д) всё вышеперечисленное верно

5. Сначала заключается контракт купли-продажи, а затем:

а) посылается оферта и запрос.

б) оформляется экспортная лицензия.

в) посылается заказ.

г) всё вышеперечисленное верно

6. При заключении внешнеторгового контракта:

а) будет применяться право государства покупателя

б) будет применяться право государства продавца

в) стороны сами должны определить право какого государства будет применяться для выбора формы заключения сделки, прав, обязанностей сторон и урегулирования спора.

7. Декларация валютного контроля при импорте является документом, заполняемым:

а) экспортером-продавцом

б) импортером-покупателем

в) экспортером-продавцом и импортером-покупателем

8. Сертификат (ЮНКТАД) это -

а) особый сертификат о происхождении товара, который охватывает товары, подпадающие под действие преференциального режима в рамках Всеобщей системы преференций.

б) документ, выдаваемый компетентным органом в стране экспортера, который четко удостоверяет происхождение товара из конкретной страны.

в) Сертификат, удостоверяющий качество фактически поставленного товара и его соответствие условиям контракта.

9. Паспорт сделки необходим:

а) при таможенном оформлении экспортных отправок.

б) при страховании экспортных грузов

в) при заключении договора на транспортировку груза.

10. Книжки МДП выдаются в РФ:

а) Ассоциацией международных авиа перевозчиков

б) Ассоциацией международных морских перевозчиков

в) Ассоциацией международных автомобильных перевозчиков.

ТИПОВЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ПК-

5

1. Операция по приобретению товара у иностранного продавца с ввозом в страну импортера с целью последующей перепродажи его, без

переработки, иностранному покупателю, это:

- а) экспорт;
- б) импорт;
- в) реэкспорт;
- г) реимпорт.

2. Перечень документооборота, включающих в себя экспорт, импорт, реэкспорт и реимпорт – это операции:

- а) по обмену товарами;
- б) обеспечивающие;
- в) посреднические;
- г) агентские.

3. Сделки, в которых одна сторона поставяет товары, услуги, технологии второй стороне, а в ответ на это первая сторона закупает у второй стороны согласованный объем товаров, услуг, технологий, это:

- а) встречные сделки;
- б) бартерные сделки;
- в) офсетные сделки;
- г) авансовые закупки.

4. Отличительной особенностью операции рентинга от лизинга является:

- а) более высокий уровень арендной платы;
- б) более низкая стоимость сделки;
- в) невозможность оформления контракта на большие партии;
- г) низкая рентабельность.

5. При выборе стратегии выхода на внешний рынок предприятие должно учитывать в первую очередь:

- а) макроэкономические показатели и характеристики страны;
- б) структуру зарубежного рынка;
- в) деятельность международных организаций;
- г) тип конкуренции.

6. Фактор, противодействующий принятию решения о необходимости выхода на внешние рынки:

- а) рассредоточение рисков между внутренним и внешним рынками;
- б) высокая цена приспособления товара к требованиям зарубежного рынка;
- в) падение спроса внутри страны;
- г) инвестиционный климат за рубежом.

7. Документ, позволяющий получить основную информацию о кредитоспособности предприятия:

- а) финансовый отчет;
- б) отчет прибылях и убытках;
- в) годовой отчет;
- г) бухгалтерский баланс.

8. Экономическое обоснование принимаемых решений по управлению ВЭД предприятия производится путем:

- а) ведения переговоров;
- б) расчета системы показателей эффективности;
- в) прогноза развития рынков;
- г) подготовки заключения контрактов.

9. Источники информации, позволяющие получить сведения о производимых фирмой изделиях и их технических характеристиках:

- а) публикации;
- б) каталоги;
- в) фирменные справочники;
- г) все вышеперечисленное.

10. При каком таможенном режиме товары, ранее вывезенные с таможенной территории РФ, ввозятся на таможенную территорию РФ без уплаты таможенных пошлин?

- а) свободная таможенная зона;
- б) транзит;
- в) реимпорт;
- г) реэкспорт.

7.3.2. Типовые задания и (или) материалы для оценки умений ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ДПК-2

Задание 1.

OBI Inc., Redical dr.

Mtdial Ibvl, michigan, USA

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

г. Москва

20 ноября 20__ г.

Открытое акционерное общество «Inc. Global Russia» предлагает Вам купить на условиях, перечисленных ниже, следующий товар:

Наименование товара: *пластырь гигиенический бытовой*

Количество: 10000 (десять тысяч) единиц

Цена: 5 (четыренадцать) долларов США за единицу

Общая сумма: 140000 (сто сорок) тысяч долларов США

Условия поставки: франко-перевозчик пункт отправления, указанный продавцом

Условия оплаты: безотзывный документарный аккредитив, открываемый на 60 дней в пользу ОАО «Inc. Global Russia» в течение 10 дней с даты получения нашего извещения о готовности товара к отгрузке, с использованием в ... комбанке, г. Москва. Платеж осуществляется против предъявления следующих документов:

- счета – фактуры;
- отгрузочной спецификации;
- транспортной накладной.

Срок поставки: июль 20__ г.

Действие наименование документа : срок действия **наименование документа** – 30 дней с даты отправки.

Генеральный директор ОАО «Inc. Global Russia»
А.А.Медведчук

Вопросы:

- 1) Вставьте пропущенное наименование документа
- 2) Выделите основные элементы, характерные для данного типа документа

Задание 2.

Tissoncry Vision GmbH

Algemainer., 27

Koln, D

11.09.20__г.

Запрос

Уважаемые господа!

Из справочника торговых фирм ФРГ мы узнали, что Ваша фирма является одним из ведущих производителей контактных линз для постоянного ношения. Наш инновационно - внедренческий центр заинтересован в приобретении мягких контактных линз, поэтому мы просим Вас выслать Ваше коммерческое предложение на поставку 10000 (десяти тысяч) контактных линз. Условие поставки желательно «доставка оплачена до Москвы». Нас устроит оплата аккредитивом. Учítывая, что запрашиваемая партия довольно большая, мы рассчитываем на предоставление нам оптовой скидки.

Надеемся, что между нами возникнет длительное и плодотворное сотрудничество.

Директор *ООО* *«InterraоLab* *Russia»*
В.В.Глебушкин

Вопросы:

- 1) Сформируйте ответное письмо, которое будет включать себя коммерческое предложение, при условии, что Вы согласны / не согласны на поставку согласно базисному условию «доставка оплачена до Москвы».
- 2) Сформируйте коммерческое предложение на других условиях Инкотермс - 2010/2020 (на выбор)

Задание 3.

Представитель организации, являющейся владельцем склада временного хранения (СВХ), предложил участнику ВЭД продать хранящийся на складе товар, пообещав при этом взять на себя все вопросы по таможенному декларированию и выпуску приобретенного товара. Для большей убедительности, представитель СВХ сослался на подпункт 1 статьи 186 ТК ТС, утверждая, что, на основании договора купли-продажи он, будучи собственником товара и российским лицом имеет право распоряжаться товаром и, соответственно, право на таможенное декларирование.

Так ли это? Может ли представитель организации, являющейся владельцем склада временного хранения, распоряжаться товаром и оформлять таможенное декларирование на данный товар?

Задание 4.

Иностранная компания – производитель транспортных средств, собирается поставлять в РФ грузовые автомобили. Первые пять изготовленных единиц техники должны пройти опытную эксплуатацию на территории РФ (в местах и/или в условиях возможного использования). В зависимости от результатов испытаний автомобилей, предполагается:

а) вывезти транспортные средства обратно для устранения выявленных недостатков и обнаруженных неисправностей;

б) оставить транспортные средства для последующей продажи на территории РФ.

Проведение опытной эксплуатации планируется поручить российской компании. Прием результатов тестирования транспортных средств будет произведен представительством в РФ иностранной компании - производителя транспортных средств.

Какую таможенную процедуру следует применить?

Какие таможенные операции необходимо совершить для продажи транспортных средств?

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ УМЕНИЙ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-5

1. Может ли товар, полностью произведенный в РФ иметь статус иностранного товара?

а) Нет, так как товар был произведен на таможенной территории ЕАЭС

б) Может, как правило, после вывоза за пределы таможенной территории ЕАЭС

в) Может, с момента принятия таможенным органом таможенной декларации либо совершения иных действий непосредственно направленных на вывоз товаров российского производства за пределы таможенной территории ЕАЭС

2. Ввоз, каких товаров требует представления лицензии при их таможенном декларировании?

А) Драгоценные металлы

Б) Лекарственные средства

В) Электрошоковые устройства

3. В каких случаях подлежит уплате таможенный сбор за таможенные операции?

а) При подаче товаротранспортной документации

б) При подаче декларации на товары или пассажирской таможенной декларации

в) При подаче декларации на товары, транзитной декларации или декларации на транспортное средство

4. К каким мерам регулирования внешнеторговой деятельности относятся количественные ограничения на ввоз отдельных видов товаров с уплатой таможенных пошлин по сниженным ставкам?

А) Меры нетарифного регулирования

Б) Таможенно-тарифное регулирование

В) Меры защиты внутреннего рынка

5. Манифест это –

а) документ, содержащий перечень коносаментов. Представляется судовой администрацией таможенным органам, а также агентам и стивидорам в порту назначения.

б) документ, при помощи которого грузоотправитель сообщает сведения о товарах для таможенного транзита.

в) документ, подготавливаемый экспортером в своей стране и представляемый в дипломатическое представительство страны-импортера для утверждения против уплаты консульского сбора.

6. Разрешение на отгрузку это –

а) документ, который выдается представителем продавца после проведения приемочных испытаний оборудования на предприятии поставщика с целью установить соответствие товара условиям заказа.

б) документ, который выдается представителем покупателя после проведения приемочных испытаний оборудования на предприятии поставщика с целью установить соответствие товара условиям заказа.

в) документ, который выдается экспертами бюро товарных экспертиз после проведения приемочных испытаний оборудования на предприятии поставщика с целью установить соответствие товара условиям заказа.

г) документ, который выдается таможенными органами.

7. Бернс-нот это –

а) один из видов договора морской перевозки.

б) один из видов договора автотранспортной перевозки.

в) один из видов договора авиа перевозки.

8. К обязательным условиям контракта относятся:

а) наименование сторон - участников сделки; предмет контракта; качество и количество товара; базисные условия поставки; цена; условия платежа; санкции и рекламации (штрафы, претензии); юридические адреса и подписи сторон.

б) сдача-приемка товара; страховка; отгрузочные документы; гарантии; упаковка и маркировка; форс-мажорные обстоятельства; арбитраж; прочие условия.

в) все вышеперечисленные.

9. Чартер или чартер-партия это –

а) договор на перевозку грузов железнодорожным транспортом.

б) договор на перевозку грузов трамповыми судами.

в) договор на перевозку грузов автотранспортом.

10. Что означает спекулировать на товарной бирже?

а) покупатель приобретает физический товар и перепродает его с наценкой

б) покупатель приобретает не товар, а документ, подтверждающий право собственности с целью получения прибыли от последующей перепродажи

в) покупатель вообще ничего не приобретает, а делает ставки вырастет или упадет цена товара с течением времени

7.3.3 Типовые задания и (или) материалы для оценки навыков

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ДПК-2

Задание 1.

1. Составьте следующие предконтрактные документы:

А) Заказ;

Б) Запрос;

В). Твердую оферту.

Задание 2.

Охарактеризуйте особенности мировых рынков:

А) топливно-энергетических товаров

Б) черных и цветных металлов

С) сельскохозяйственных товаров

Объясните почему финансовые контракты на товарных биржах чаще всего являются спекуляциями?

Задание 3.

Охарактеризуйте основные формы безналичных расчетов внешнеторговых документооборота

	Расчеты платежными поручениями	Расчеты платежными требованиями	Расчеты по аккредитиву
Преимущества			
Недостатки			

Каковы особенности применения данных форм в рамках интеграционных объединений (на примере ЕАЭС)?

Задание 4.

Ниже приведена схема Формуляра-образца ООН (ФОООН) для внешнеторговых документов. Дайте краткую характеристику предназначения каждой клетки (поля).

Пример: Грузоотправитель (экспортер) – Consignor (Exporter)

Это поле предназначено для указания названия и адреса отправителя товаров или составителя документа, в зависимости от конкретного случая.

Грузополучатель

Адрес для уведомления или доставки

Сведения относительно транспортировки

Дата, справочный номер и т.д.

Покупатель (если он не грузополучатель) или другой адрес

Сведения относительно стран.

Условия поставки и платежа

Отгрузочная маркировка и номера контейнеров

Количество и род грузовых мест

Описание товара

Товарный номер

Вес брутто (масса)

Объем

Количество нетто

Стоимость

Поле свободного использования

Удостоверение подлинности (подпись)

Грузоотправитель (экспортер)		Дата, справочный номер и т.д.		
Грузополучатель		Покупатель (если он не грузополучатель) или другой адрес		
Адрес для уведомления или доставки		Страна отправления		
		Страна происхождения	Страна назначения	
Сведения относительно транспортировки		Условия поставки и платежа		
Отгрузочная маркировка, номер контейнера	Количество и род грузовых мест, описание товара	Товарный номер	Вес брутто	Объем
			Количество нетто	Стоимость
ПОЛЕ СВОБОДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ		Место и дата составления; удостоверение подлинности		

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ НАВЫКОВ ДЛЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-5

Заполните по установленному образцу бланки следующих документов, воспользуясь Рекомендациями Минпромторга по заполнению Заявлений https://minpromtorg.gov.ru/activities/services/licensing/1_10/1_10_1/ (условия сделки выбрать самостоятельно) :

- А) Заявление о выдаче лицензии на экспорт отдельных видов товаров
- Б) Заявление о выдаче лицензии на импорт отдельных видов товаров

Заявление о выдаче лицензии на экспорт отдельных видов товаров

1. Заявление №		2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
3. Тип лицензии ЭКСПОРТ		4. Контракт № от	
5. Заявитель		6. Покупатель	
7. Страна назначения		8. Страна покупателя	
9. Валюта контракта		10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения		13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ЕТН ВЭД и его описание			
16. Дополнительная информация			
17. Основание для выдачи лицензии		18. Уполномоченное лицо заявителя Ф.И.О. Должность Телефон Подпись и печать	
		Дата	

Заявление о выдаче лицензии на импорт отдельных видов товаров

1. Заявление №		2. Период действия с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ	
3. Тип лицензии ИМПОРТ		4. Контракт № от	
5. Заявитель		6. Продавец	
7. Страна отправления		8. Страна продавца	
9. Валюта контракта		10. Стоимость	11. Статистическая стоимость
12. Страна происхождения		13. Количество	14. Единица измерения
15. Код товара по ЕТН ВЭД и его описание			
16. Дополнительная информация			
17. Основание для выдачи лицензии		18. Уполномоченное лицо заявителя Ф.И.О. Должность Телефон Подпись и печать Дата	

7.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1) Внешнеэкономическая деятельность предприятия: понятие, объекты, основные направления
- 7) Понятие и особенности внешнеторгового документооборота
- 8) Значение внешнеторговых документов в практике международной торговли

- 9) Классификация внешнеторговых документов в зависимости от сферы применения
- 10) Классификация внешнеторговых документов в зависимости от их назначения
- 11) Значение унификации и стандартизации внешнеторговой документации для современной международной торговли. Роль ЕЭК ООН
- 12) Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов: назначение и содержание
- 13) Содержание и документальное оформление подготовительного этапа внешнеторговой сделки
- 14) Оферта как внешнеторговый документ, её назначение и основные виды
- 15) Содержание документов заказ и запрос и их назначение
- 16) Документы, необходимые для подготовки экспортной сделки, их краткое содержание
- 17) Документы, необходимые для подготовки импортной сделки и их краткое содержание
- 18) Контракт международной купли-продажи: назначение, признаки, функции
- 19) Классификация видов внешнеторговых контрактов
- 20) Характеристика структуры внешнеторгового контракта.
- 21) Существенные и несущественные, универсальные и индивидуальные условия внешнеторгового контракта
- 22) Базисные условия поставки товаров (Инкотермс-2020) и их роль при заключении внешнеторгового контракта
- 23) Классификация торговых терминов согласно Инкотермс-2020
- 24) Содержание статей «Преамбула» и «Предмет контракта»
- 25) Содержание и назначение статей «Количество товара» и «Качество товара» во внешнеторговом контракте
- 26) Статья «Цена и общая сумма контракта» и её содержание
- 27) Статья «Сдача-приёмка товара» и её содержание и назначение
- 28) Назначение и содержание статьи «Упаковка и маркировка» во внешнеторговом контракте
- 29) Транспортные условия во внешнеторговом контракте
- 30) Валютно-финансовые условия внешнеторгового контракта
- 31) Основные формы расчётов по внешнеторговым контрактам
- 32) Условия страхования во внешнеторговых контрактах
- 33) Содержание и назначение статей «Рекламации» и «Санкции» во внешнеторговом контракте
- 34) Содержание и назначение статей «Форс-мажор» и «Арбитраж» во внешнеторговом контракте
- 35) Специфические статьи внешнеторговых контрактов
- 36) Назначение и содержание документов, обеспечивающих производство экспортного товара
- 37) Назначение и содержание документов, обеспечивающих подготовку экспортного товара к отгрузке
- 38) Роль коммерческих документов во внешнеторговой практике. Виды и назначение коммерческих документов
- 39) Коммерческие документы, отражающие стоимостную характеристику товара во внешнеторговых сделках
- 40) Коммерческие документы, содержащие качественную характеристику товара, их содержание и назначение
- 41) Коммерческие документы, содержащие количественную характеристику товара, их содержание и назначение
- 42) Счёт-фактура (инвойс) и его роль в документационном обеспечении внешнеторговой сделки

- 43) Документы, обеспечивающие проведение платёжно-расчётных документооборота по договорам международной купли-продажи
- 44) Банковский перевод как форма расчётов по внешнеторговому контракту и документы его оформляющие
- 45) Применение аккредитивов в международных торговых сделках и его документарное оформление
- 46) Инкассовая форма расчётов во внешнеторговых сделках и оформляемые документы
- 47) Вексель и чек в международных платёжно-расчётных отношениях
- 48) Страховые документы, применяемые во внешнеторговой практике
- 49) Содержание и назначение страхового полиса, виды полисов
- 50) Виды транспортно-экспедиторских документов во внешнеторговой деятельности и их назначение
- 51) Назначение и содержание транспортно-экспедиторских документов при исполнении внешнеторговой сделки
- 52) Транспортные документы и их назначение при проведении внешнеторговой операции
- 53) Группа товарораспорядительных и товаросопроводительных документов, их содержание и назначение
- 54) Документы, обеспечивающие перевозку товаров водным видом транспорта
- 55) Документы, обеспечивающие перевозку товаров железнодорожным видом транспорта
- 56) Документы, обеспечивающие перевозку товаров автомобильным транспортом
- 57) Документы, обеспечивающие перевозку товаров воздушным видом транспорта
- 58) Виды лицензий и порядок их получения участниками ВЭД
- 59) Паспорт сделки: назначение, порядок оформления, основные реквизиты
- 60) Содержание и назначение сертификата о происхождении товара, порядок получения
- 61) Содержание и назначение сертификатов: ветеринарный, санитарный, фитосанитарный, карантинный
- 62) Виды таможенных документов, их назначение и содержание
- 63) Документы, необходимые для таможенного контроля
- 64) Содержание и назначение декларации на товары
- 65) Содержание и назначение декларации таможенной стоимости

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

Для обучающихся по очной форме обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной, оценивается с применением балльно - рейтинговой системы в ходе текущей и промежуточной аттестации студентов согласно Положению о балльно-рейтинговой системе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей».

Для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения уровень сформированности компетенции (компетенций), реализуемых данной дисциплиной оценивается с использованием традиционной шкалы: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» (при проведении экзамена) или «зачтено» / «незачтено» (при проведении зачета), согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО «Институт международных экономических связей».

Процедура и критерии оценки с применением балльно-рейтинговой системы

Максимальная оценка текущей работы студентов – 50 баллов, в т.ч:

- посещение аудиторных занятий (контактная работа – лекции, практические работы/семинары) – максимум 20 баллов;
- работа на семинарах и практических занятиях (выступление с докладом, подготовка презентаций, устные ответы, решений задач, работа студентов малых группах, выполнение заданий и т.п.) – максимум 20 баллов;
- письменная контрольная работа, реферат и другие виды письменных работ – максимум 10 баллов (если предусмотрено выполнение двух работы – максимум по 5 баллов за каждую).

Промежуточная аттестация в соответствии с учебным планом по направлению 38.03.01. Экономика, профиль «Мировая экономика» по дисциплине «Документооборот внешнеторговых сделок» проводится в форме зачета.

Максимальная оценка знаний, умений и навыков студента, выявленных в ходе зачета – 50 баллов. Сумма баллов на зачете складывается из оценки правильности выполнения тестовых заданий или устного ответа и решения ситуационных задач.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности знаний – **20 баллов**. Это могут быть тесты или при устном зачете ответы на вопросы билета (за каждый вопрос не более 10 баллов).

Шкала оценки тестовых заданий

- Тесты закрытого типа (множественного выбора, альтернативного выбора, исключения лишнего, восстановления последовательности)
Правильно выбран вариант ответа – 1 балл
- Тесты дополнения
Вписан верный ответ – 2 балла

Шкала оценивания устного ответа (в баллах) на вопрос на зачете

Раскрытие темы, использование основных понятий (максимум 3 балла)	Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения	3
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, но с опорой на соответствующие понятия	2
	Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен	1
	Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой	0
Изложение фактов и примеров по теме (максимум 3 балла)	Приводятся факты и примеры в полном объеме	3
	Приводятся примеры в полном объеме, но может быть допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла	2
	Приводятся примеры в усеченном объеме, допущено несколько фактических ошибок, не приведших к существенному искажению смысла	1
	Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы	0
Композиционная целостность, логическая последовательность (максимум 3 балла)	Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа	3
	Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, поддерживается	2

	равномерный темп на протяжении всего ответа	
	Есть нарушения композиционной целостности и последовательности, большое количество неоправданных пауз	1
	Не прослеживается логика, мысль не развивается	0
Речевых и лексико-грамматических ошибок нет (1 балл)		1

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений и навыков – **30 баллов**.

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности умений – **10 баллов**.

Шкала оценивания стандартных задач

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Предложение способа решения проблемы	0	1	2	3
Аккуратность оформления				1
ИТОГО:				10

Максимальное количество баллов за выполнения заданий для проверки уровня сформированности владений – **20 баллов**.

Шкала оценивания нестандартных ситуационных задач, требующих аргументации собственной точки зрения

Понимание представленной информации	0	1	2	3
Изложение фактов	0	1	2	3
Предложение способа решения проблемы	0	1	2	3
Обоснование способа решения проблемы	0	1	2	3
Предложение альтернативного варианта	0	1	2	3
Полнота, последовательность, логика изложения	0	1	2	3
Аккуратность и правильность оформления				2
ИТОГО:				20

При выставлении зачета суммируются баллы, полученные в ходе текущей работы и баллы, полученные непосредственно в ходе зачета.

Перевод итоговой суммы баллов по дисциплине из 100-балльной в эквивалент традиционной пятибалльной системе осуществляется в соответствии со следующей шкалой (п. 3.3 Положения о балльно-рейтинговой системе):

Зачет

Баллы по 100-балльной-шкале	Традиционная система оценки
50-100 баллов	Зачтено
49 баллов и ниже	Не зачтено

Описание шкалы оценивания

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) 49 баллов и ниже компетенция (компетенции) не сформирована	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) 50-69 баллов Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «хорошо» (зачтено) 70-84 баллов Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Оценка «отлично» (зачтено) 85-100 баллов Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)
--	--	--	---

Компетенция (ее часть) не развита. Обучающийся не обладает необходимыми знаниями, не смог продемонстрировать умения и навыки	Компетенция (ее часть) недостаточно развита. Обучающийся частично знает основные теоретические положения, допускает ошибки при определении понятий, способен решать стандартные задачи, допуская небольшие погрешности	Обучающийся владеет знаниями и умениями, проявляет соответствующие навыки при решении стандартных и нестандартных задач, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала	Обучающийся обладает всесторонними и глубокими знаниями, уверенно демонстрирует умения, сложные навыки, уверенно ориентируется в практических ситуациях.
--	--	--	--

Процедура и критерии оценки с применением традиционной шкалы оценивания

Для студентов очно-заочной и заочной форм обучения уровень сформированности компетенций оценивается с использованием тестирования - системы стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющей определить уровень знаний, умений и владений обучающегося.

Критерии оценивания заданий:

оценка «удовлетворительно» / «зачтено»- за 51-69% правильно выполненных заданий,

оценка «хорошо» / «зачтено» - за 70-85% правильно выполненных заданий,

оценка «отлично» / «зачтено» - за правильное выполнение более 85% заданий.

В случае проведения промежуточной аттестации в устно - письменной форме используется следующая шкала оценивания:

Оценка «отлично» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Практическая задача решена верно. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 85 %.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается достаточно уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Практическая задача решена верно, либо допущена несущественная ошибка. Студент может допустить неточность при ответе на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов больше или равно 70 %.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. В решении практических задач допущена ошибка, исправляемая с помощью преподавателя. Имеются затруднения с выводами. Студент частично отвечает на дополнительные вопросы. При проведении тестирования количество правильных ответов более 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не продемонстрировано умение анализировать материал. Практическая задача

не решена или решена не верно. Выводы не правильны или не сделаны. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. При проведении тестирования количество правильных ответов менее 50 %.

При формировании окончательного результата промежуточной аттестации с применением традиционной шкалы оценивания учитываются результаты текущего контроля работы студента и оценка может быть повышена на один балл.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

1. Внешнеэкономическая деятельность : учебник / под ред. В. Б. Мантусова ; Российская таможенная академия. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 304 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562350>

2. Управление внешнеэкономической деятельностью : учебное пособие : [16+] / сост. Н.М. Егорова, Н.А. Плешкова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 111 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574232>

3.

8.2. Дополнительная литература

1. Цымбаленко, С.В. Таможенно-тарифное регулирование внешнеторговой деятельности : учебное пособие / С.В. Цымбаленко ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 169 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457212>

2. Кузнецова, Г. В. Конъюнктура мировых товарных рынков : учебник и практикум для вузов / Г. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09288-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517163>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»

3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»

4. <http://economicus.ru> - экономический портал, где представлены работы и биографии известных экономистов, профессиональный каталог экономических ресурсов Интернет, экономическая конференция, учебно-методические материалы для преподающих и изучающих экономику, подборка словарей, энциклопедий, справочников по самым разнообразным областям экономики, наиболее полное собрание лекций по экономической теории.

5. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.

6. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

7. www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики

8. <https://minpromtorg.gov.ru> - сайт Минпромторга РФ

10. <https://www.exportcenter.ru> - Российский экспортный центр

11. <https://www.exiar.ru> - Российское агентство по страхованию экспортных кредитов и инвестиций
12. <https://fstec.ru/> - Федеральная служба по техническому и экспортному контролю

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям

Для успешного изучения курса студент должен быть готов к лекции. Для того чтобы подготовиться к активной работе во время лекции, следует заранее ознакомиться с соответствующим разделом программы, с рекомендованной литературой, просмотреть записи предыдущей лекции. Некоторые студенты считают, что, имея хорошие учебные пособия, лекцию можно не записывать. Однако, преподаватель, как правило, не излагает учебное пособие, а освещает наиболее важные проблемы. И еще один аргумент в пользу ведения записи лекции на занятии – студент, который только слушает, быстрее устает и часто отвлекается.

Лекцию не следует записывать дословно. «Погоня» за словами преподавателя отвлекает студента от его мысли, а это приводит к тому, что в конспекте появляются обрывки фраз. Даже если студент записал все, что говорит преподаватель, это отвлекает его от анализа и осмысления материала.

В ходе лекции необходимо обращать внимание на интонацию преподавателя. Если по какой-либо причине что-то не удалось записать, то надо сделать на полях конспекта пометку и постараться завершить работу над лекцией после ее окончания.

Для записей лекций нужно завести общую тетрадь. На каждой странице следует оставлять поля для заметок, вопросов, собственных мыслей, возникающих в ходе лекции и при последующей работе с записями.

Подготовка к практическим занятиям

Необходимым продолжением лекции является практическое занятие, подготовку к которому следует начинать с изучения плана практического занятия, затем разобраться в списке рекомендованной литературы, и только потом внимательно прочитать конспект лекций, учебник и учебное пособие.

На семинарах, практических занятиях и в процессе подготовки к ним студенты закрепляют полученные ранее теоретические знания, овладевают основными методами и приемами анализа различных процессов и явлений, приобретают навыки практического применения теоретических знаний, опыт рациональной организации учебной работы, готовятся к выполнению контрольной работы. Важной задачей является развитие навыков самостоятельного изложения студентами своих мыслей по основным научным проблемам как в устном, так и письменном виде.

На каждом практическом занятии проводится опрос студентов на предмет знания или фактически изученного материала (по лекциям и по дополнительной литературе).

Также каждое практическое занятие включает в себя решение практических задач (кейсов), тестирование и обсуждение текущих событий, касающихся непосредственно изучаемой дисциплины. На базе прочитанных материалов периодических изданий осуществляется моделирование практических ситуаций и их совместная проработка. Также студенты обязаны сделать доклад на предложенную тему.

Преподаватель и студенты оценивают сообщения на практических занятиях по форме и по содержанию.

Работа с литературой

На студенческой скамье надо научиться самостоятельно работать с книгой, и делать это так, чтобы культура чтения стала признаком профессиональной квалификации.

Работа с учебником или учебным пособием требует определенных навыков. Существует несколько форм ведения записей: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект.

План – самая краткая форма записей. Он является основной частью большинства других форм ведения записей. План может быть простым (кратким) и развернутым. Им можно воспользоваться, чтобы сориентироваться в содержании произведения, найти быстрее в книге нужное место. Развернутым планом удобно пользоваться при подготовке текста собственного сообщения.

Выписки – это либо цитаты какого-либо отрывка изучаемого произведения, содержащего существенные мысли автора, факты, статистические материалы и т.п., либо краткое, близкое к дословному, изложение таких мест. Их можно дословно воспроизвести в тетради, на отдельных листках или карточках. Они необходимы при подготовке доклада, реферата, устного сообщения. Выписки являются основной составной частью тезисов и конспектов.

Тезисы – это сжатое изложение основных мыслей прочитанного произведения и подготавливаемого сообщения. Они носят утвердительный характер (по-гречески «тезо» означает «утверждаю»).

Аннотация – краткое обобщение содержания произведения, дающее лишь общее представление о книге, брошюре, статье. Аннотация может содержать не только оценку, но и отдельные фрагменты авторского текста.

Резюме – краткая оценка прочитанного произведения, которая характеризует его выводы, главные итоги, а не содержание произведения как аннотация.

Конспект (от лат. conspectus – «обзор», «изложение») – это наиболее совершенная, наиболее развернутая форма записей, включающая в себя план, выписки и тезисы. Конспект кратко передает все содержание произведения и содержит фактический материал.

Умение конспектировать – это основа успешного усвоения учебного материала. Конспект составляется в соответствии с планом. В конспекте следует выделять наиболее значимые места. Он может содержать диаграммы, схемы, хронологические и другие таблицы, которые позволяют лучше усвоить материал.

Самостоятельная работа

Основным условием успеха самостоятельной работы является её систематичность и планомерное распределение в течение всего периода изучения дисциплины.

Характер самостоятельной работы студентов может быть репродуктивным (самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.), познавательно-поисковым (подготовка презентаций и выступление) и творческим (подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий и др.).

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в списке рекомендуемой литературы. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в программе дисциплины, следует сначала прочитать рекомендованную литературу и при необходимости составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и нужных для освоения последующих разделов.

Работа с Интернет-источниками

Работа с Интернет-ресурсами позволяет активизировать самостоятельную деятельность студентов. Задания, которые даются в Институте, могут быть построены таким образом, что возникает необходимость обратиться к тем или иным сайтам, чтобы найти дополнительный материал, провести поиск или сравнение. К тому же, современные Интернет-ресурсы привлекательны не только наличием разнообразного текстового материала, но и мультимедийного, что повышает эмоциональную составляющую и заинтересованность студента в образовательном процессе и самостоятельном поиске информации.

Размещенную в сети Интернет информацию можно разделить на три основные группы:

- справочная (электронные библиотеки и энциклопедии);
- научная (тексты книг, материалы газет и журналов);
- учебная (методические разработки, рефераты).

Наиболее значимыми являются электронные библиотеки. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к полным текстам учебников, учебных, учебно-методических пособий, справочников, энциклопедий и пр.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>). Базы данных ресурса содержат необходимую литературу из раздела 8.

Для входа в систему с домашних ПК необходимо авторизоваться (ввести логин и пароль), который присвоен каждому студенту индивидуально и выслан на личную электронную почту с объяснением пользования данным ресурсом².

Также на официальном сайте ИМЭС студенты могут воспользоваться электронным каталогом библиотеки ИМЭС.

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 18 млн научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 3200 российских научно-технических журналов, в том числе более 2000 журналов в открытом доступе.

Для пользования данным ресурсом студенты регистрируются на данном портале, указав полное название Института в поле "организации". Доступ осуществляется с компьютеров ИМЭС.

Написанию рефератов:

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы. Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- составление плана;
- подбор источников и их изучение;
- написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако

² Логин и пароль можно получить также в деканате факультета мировой экономики и международной торговли.

перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения подобранные самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связей и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 n

Критерии оценки реферата:

- умение сформулировать цель работы;
- умение подобрать литературу по теме;
- полнота и логичность раскрытия темы;
- самостоятельность мышления;
- стилистическая грамотность изложения;
- корректность выводов;
- правильность оформления работы.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления

материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.