

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.12.2021 15:18:57
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d4461f9eb1112a013d48510a56a081

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (ЮЗГУ)

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
« 6 » 2021 г.



КОНТРАКТЫ И ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
методические указания по организации и выполнению
самостоятельной работы студентов
специальности 38.05.02 Таможенное дело

УДК 339.5

Составители: Т.В. Добринова

Рецензент

Доктор экономических наук *М.А. Пархомчук*

Контракты и внешнеторговая документация: методические указания методические указания по организации и выполнению самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Т.В. Добринова. – Курск, 2021. - 25с.: прилож. 6.

Методические указания содержат рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения по дисциплине «Контракты и внешнеторговая документация».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 06.09.21. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. 1,45. Уч.-изд. л. 1,32. Тираж 100 экз. Заказ 1040. Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

Введение.....	4
1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.1 Цель дисциплины.....	5
1.2 Задачи дисциплины.....	5
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
3 Цели и задачи самостоятельной работы студентов.....	9
4 Виды самостоятельной работы студентов.....	10
5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения.....	12
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
Приложение А Пример оформления титульного листа сообщения..	20
Приложение Б Пример оформления содержания сообщения.....	21
Приложение В Пример оформления списка использованных источников.....	22
Приложение Г Образец оформления заголовков разделов и подразделов сообщения.....	23
Приложение Д Пример оформления таблиц и рисунков в тексте....	24
Приложение Е Перечень вопросов к экзамену.....	25

Введение

Самостоятельная работа составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся по специальности 38.05.02 Таможенное дело.

Выполнение самостоятельной работы студентами предусматривается учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Выполнение обучающимися самостоятельной работы направлено на экспериментальное подтверждение теоретических положений и обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование общетеоретических знаний в области международно-правовых актов, регулирующих внешнеэкономическую деятельность, расширение сферы знаний студента по различным видам гражданско-правовых договоров, определяющих международную торговлю.

1.2 Задачи дисциплины

- усвоение понятия о внешнеэкономическом контракте, его оформлении, содержании, порядке исполнения, расторжения и применения договора;
- изучение нормативной базы, посвященной внешнеэкономической деятельности и внешнеторговым соглашениям сторон;
- свободное ориентирование в различных способах досудебного разрешения споров, в частности в порядке международного коммерческого арбитража;
- обучение составлению юридически значимых документов на основе действующих конвенций (договоры международной купли-продажи, договоры подряда, аренды, хранения, консигнации, комиссии, инвестиционные соглашения, агентские соглашения, лицензионные соглашения, арбитражные соглашения и др.).

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	<i>Знать: концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирование цели, задачи, обосновывание актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения</i> <i>Уметь: разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирование цели, задачи, обосновывание актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения</i> <i>Владеть: навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирование цели, задачи, обосновывание актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения</i>

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Знать: особенности возникновения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Уметь: разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон Владеть: навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон</i>
ОПК-5	Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций	ОПК-5.2 Осуществляет документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций	<i>Знать: документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций Уметь: осуществлять документационную и информационную поддержку межведомственных коммуникаций Владеть: навыками документационной и информационной поддержки межведомственных коммуникаций</i>

2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Таблица 1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
-------	--------------------------	------------

1.	ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СДЕЛОК	1.1 Внешнеторговые операции и внешнеторговые сделки. 1.2. Организация работы по заключению внешнеторговой сделки.
2.	КЛАССИФИКАЦИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТОРГОВЫХ КОНТРАКТОВ	2.1 Правовая сущность международного торгового контракта 2.2 Классификация международных контрактов в зависимости от объекта договора 2.3 Классификация международных торговых контрактов по признакам. 2.4 Классификация международных торговых контрактов по содержанию внешнеторговой деятельности. 2.5 Классификация международных торговых контрактов на поставку товаров.
3.	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ТОРГОВО- КОНТРАКТНОГО ПРАВА	3.1 История становления и развития торгово-контрактного права 3.2 История возникновения российского торгового-контрактного права 3.3 Источники нормативно-правового регулирования торгово-контрактных правоотношений в международной торговле
4.	СПЕЦИФИКА И ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО КОНТРАКТА КУПЛИ- ПРОДАЖИ ТОВАРОВ	4.1 Особенности составления и заключения внешнеторгового контракта. 4.2 Расторжение внешнеторгового контракта в соответствии с российским законодательством. 4.3 Расторжение внешнеторгового контракта в соответствии с международными договорами.
5.	СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИЯ КОНТРАКТНЫХ УСЛОВИЙ	5.1 Классификация контрактных условий в международной торговле

	В МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛЕ	5.2 Анализ содержания контрактных условий в международной торговле
6.	ВНЕШНЕТОРГОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	6.1 Унифицированная система внешнеторговой документации. 6.2 Оперативно-коммерческая документации. 6.3 Товаросопроводительная документация. 6.4 Расчетная внешнеторговая документация. 6.5 Страховая внешнеторговая документация. 6.6 Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара. 6.7 Транспортная внешнеторговая документация. 6.8 Экспедиторская внешнеторговая документации.

3 Цели и задачи самостоятельной работы студентов

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Задачи самостоятельной работы студентов:

- овладение теоретическими (фундаментальными, догматическими) знаниями о государственном управлении и его правовом регулировании;
- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к

решению проблем учебного и профессионального (в том числе научного) уровня.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы.

1. Подготовительный этап включает определение целей, задач, составление программы (плана) с указанием видов работы, её сроков, результатов и форм контроля, подготовку методического обеспечения, согласование самостоятельной работы с преподавателем.

2. Основной этап состоит в реализации программы (плана) самостоятельной работы, использовании приемов поиска информации, усвоении, переработке, применении и передаче знаний, фиксировании результатов работы. На основном этапе студент может получить консультации и рекомендации у преподавателя, руководящего его самостоятельной работой.

3. Заключительный этап означает анализ результатов и их систематизацию, оценку продуктивности и эффективности проделанной работы, формулирование выводов о дальнейших направлениях работы.

4 Виды самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной учебной деятельности студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело по дисциплине «Контракты и внешнеторговая документация» являются:

1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.;

2) самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

3) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованных источников по учебной дисциплине;

- 4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;
- 5) подготовка к контрольным занятиям и экзамену;
- 6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины;
- 7) написание рефератов, контрольных работ и их защита;
- 8) выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, факультета, института и университета в целом;
- 9) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебной дисциплине.

Традиционно по своему характеру все многообразие учебной деятельности студентов объединяют в три группы.

1. Репродуктивная учебная деятельность:

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы,
- прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др.

2. Познавательная учебная деятельность:

- подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских занятиях,
- подбор литературы по учебной проблеме,
- написание контрольной работы и др.

3. Творческая учебная деятельность:

- написание рефератов,
- написание научных статей,
- участие в научно-исследовательской работе в составе творческого коллектива,
- выполнение специальных творческих заданий и др.

Все виды самостоятельной работы могут быть разделены на основные и дополнительные. Основные виды самостоятельной работы выполняются в обязательном порядке с последующим контролем результатов преподавателем, который проводит семинарские занятия в студенческой группе. Дополнительные виды самостоятельной работы выполняются по выбору студента и сопровождаются контролем результатов преподавателем, который является научным руководителем студента.

К основным (обязательным) видам самостоятельной работы студентов относятся:

- а) самостоятельное изучение теоретического материала;
- б) решение задач к семинарским занятиям;
- в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям.

Дополнительными видами самостоятельной работы являются:

- а) подготовка докладов и сообщений для выступления на семинарах;
- б) участие в ежегодной научной студенческой конференции.

Виды и формы заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференциальный характер, учитывать специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

Правильная организация СРС, ее систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня.

5 Методические рекомендации по написанию и оформлению сообщения

Написание сообщения - вид самостоятельной работы студентов, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для написания сообщения выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план сообщения;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформление сообщения согласно установленной формы;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Защита сообщения в форме доклада по продолжительности составляет не более 5 минут.

Результаты выполнения сообщения оцениваются в соответствии со следующими критериями:

- соответствие плана теме сообщения;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;

- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему реферата;
- культура оформления: выделение абзацев.

Структурными элементами сообщения являются:

- введение;
- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение Б);
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (Приложение В);
- приложения.

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа.

Оформление заголовков

Название структурного элемента в виде введения, заключения, списка использованных источников и названия глав записывается прописными буквами жирным шрифтом по центру без точки в конце (Приложение Г).

Заголовки раздела следует печатать с абзацного отступа (1,25 пт), жирным шрифтом, строчными буквами. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 14 пт)

В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела либо подраздела без точки в конце цифры. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Основная часть сообщения, как правило, изложена на 10-15 страницах.

Правила оформления рисунков и таблиц

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать диаграммы, графики, таблицы (пример оформления представлен в приложении Д). Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. На каждый рисунок и таблицу должны быть соответствующие указания в тексте.

Таблица или рисунок помещаются в тексте сразу же за первым упоминанием о них или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках: порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с. 236] или [1] – для электронного источника.

Сообщение должно быть написано литературным языком. Язык, научный стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных

обозначений и сокращений слов, мер веса и длины. Другие сокращения не допускаются.

Сообщение выполняется в машинописном или компьютерном виде на бумаге формата А-4. Межстрочный интервал – 1,5, цвет – черный. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – 14 пт. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание. Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Все листы сообщения должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. Номер листа проставляется внизу посередине страницы. На титульном листе номер не проставляется.

Построение списка использованных источников осуществляется в определенной последовательности:

1. Законодательные и регламентирующие документы располагают до литературных источников в следующем порядке:

- международные правовые акты, ратифицированные РФ;
- Конституция РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Федерального собрания РФ, Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

2. Учебная и научная литература, статьи периодической печати. Допустимым является перечисление источников в алфавитном порядке фамилий авторов.

3. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

4. Ссылки на интернет-источники.

По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Нумеруют источники арабскими цифрами без точки. В список не рекомендуется включать источники, которые не упоминаются в тексте работы.

Кроме того, сообщение может содержать *приложения*. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными прописными буквами жирным шрифтом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Темы сообщений

Тема 1. Особенности заключения и оформления внешнеэкономических сделок

1. Сущность и виды внешнеэкономических сделок.
2. Внешнеторговые операции и их классификация.
3. Обычай делового оборота.
4. Подготовка и проведение внешнеторговой сделки.
5. Источники информации при выборе контрагента.
6. Досье организаций-контрагентов.

Тема 2. Классификация международных торговых контрактов

1. Основные и обеспечивающие международные торговые контракты.
2. Признаки контрактов международной купли-продажи.
3. Типовой внешнеторговый контракт.

4. Международный контракт контрактации.
5. Посреднические международные торговые контракты.
6. Контракты, содействующие международной торговле.
7. Организационные международные торговые контракты.
8. Классификация международных торговых контрактов на поставку товаров.

Тема 3. Нормативно-правовые основы торгово-контрактного права

1. Периодизация торгово-контрактного права в международной торговле.
2. Венская конвенция.
3. Нормативно-правовые акты в сфере торгово-контрактного права в Российской Федерации.
4. Анализ российского торгово-контрактного законодательства.
5. Цели принципов международных коммерческих договоров (УНИДРУА).

Тема 4. Специфика и особенности составления, заключения и расторжения международного контракта купли-продажи товаров

1. Формы международного коммерческого контракта.
2. Основания для признания международных коммерческих контрактов недействительными.
3. Методические принципы при разработке текста контракта.
4. Особенности расторжения внешнеторгового контракта в соответствии с российским законодательством?
5. Особенности расторжения внешнеторгового контракта в соответствии с международным законодательством?

Тема 5. Структура и классификация контрактных условий в международной торговле

1. Структура внешнеторгового контракта.
2. Классификация условий внешнеторгового контракта.
3. Преамбула во внешнеторговом контракте.
4. Фиксация цен во внешнеторговом контракте.

5. Способы определения срока поставки.
6. Валютно-финансовые условия внешнеторговых контрактов.
7. Рекламации во внешнеторговом контракте.
8. Санкции в контракте международной купли-продажи.
9. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор) во внешнеторговом контракте.

Тема 6. Внешнеторговая документация

1. Унифицированная система внешнеторговой документации.
2. Виды спецификаций во внешнеторговом контракте.
3. Упаковочный лист.
4. Различия между декларацией соответствия и сертификатом соответствия.
5. Товаросопроводительные документы.
6. Инвойс и проформа-инвойс.
7. Виды расчетной внешнеторговой документации.
8. Виды страховой внешнеторговой документации.
9. Коносамент.
10. Карнет TIR.
11. Карнет АТА.
12. Виды экспедиторской внешнеторговой документации.

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплины пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой

в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– тем рефератов и докладов; тем курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению; вопросов к зачету;

– методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

– удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

Перечень вопросов к экзамену представлен в приложении Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Пример оформления титульного листа сообщения****МИНОБРНАУКИ РОССИИ****«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет государственного управления и международных отношений

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

СООБЩЕНИЕ

по дисциплине «Контракты и внешнеторговая документация»

студента 4 курса, группы ТД-71

Вобликовой Виктории Сергеевны

Проверила:

Т.В. Добринова

Курск 2021 г.

Пример оформления содержания сообщения**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРСКОЙ ТАМОЖНИ.....	5
1.1 Место и роль (структурного подразделения).....	5
1.2 Задачи и функции (структурного подразделения).....	8
1.3 Особенности взаимодействия (структурного подразделения)...	10
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ) КУРСКОЙ ТАМОЖНИ.....	16
2.1 Анализ динамики показателей деятельности (структурного подразделения).....	16
2.2 Доля (структурного подразделения) в результатах деятельности таможенных органов по Курской области.....	23
2.3 Сравнительный анализ деятельности (структурного подразделения) в региональном разрезе.....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	38
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ А Структура Курской таможни.....	43

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Договор о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза [Электронный ресурс]: подписан в г. Москве 11.04.2017 г. // <http://www.consultant.ru>.
2. Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2021. – 32 с.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ, в ред. 05.04.2021 г. № 59-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.
4. О таможенном регулировании в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 03.08.2018 г. № 289-ФЗ, в ред. от 22.12.2020 г. № 433-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.
5. Бакаев, О.Ю. Таможенное право [Текст]: учебник / О.Ю. Бакаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. - 592 с.
6. Зуева, К.Ю. Понятие и классификация таможенных преступлений [Текст] / К.Ю. Зуева // Молодой ученый. - 2017. - № 47 (181). - С. 109-111.
7. Федеральная таможенная служба [Электронный ресурс] // <http://www.customs.ru>.

**Образец оформления заголовков разделов и подразделов
сообщения****1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЯ
ТАМОЖЕННОЙ СТАТИСТИКИ****1.1 Становление и развитие таможенной статистики**

Исторически статистика внешней торговли, основывалась на отчетности, таможенных учреждений.

Слово «статистика» происходит от латинского слова «status» – состояние, положение вещей, которое употреблялось в значении «политическое состояние» [17, с.13].

**1.2 Предмет, методы и основные категории таможенной
статистики**

Значение статистики внешней торговли в большой степени определяется той ролью, которую играет внешняя торговля в период трансформации российской экономики: дает импульс экономическим реформам, становится важнейшим источником притока капитала в страну, обеспечивает население необходимыми товарами, а производство ресурсами для осуществления качественных преобразований [15, с. 348].

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления таблиц и рисунков в тексте

Таблица 1 – Классификационные группировки ТН ВЭД ЕАЭС с указанием их соответствия международной основе

Наименование классификационной группировки	Подсубпозиция									
	Субпозиция									
	Товарная позиция									
	Группа									
Разряд кода ТН ВЭД ЕАЭС	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Международная основа	Гармонизированная система описания и кодирования товаров Всемирной таможенной организации									
	ТН ВЭД СНГ									

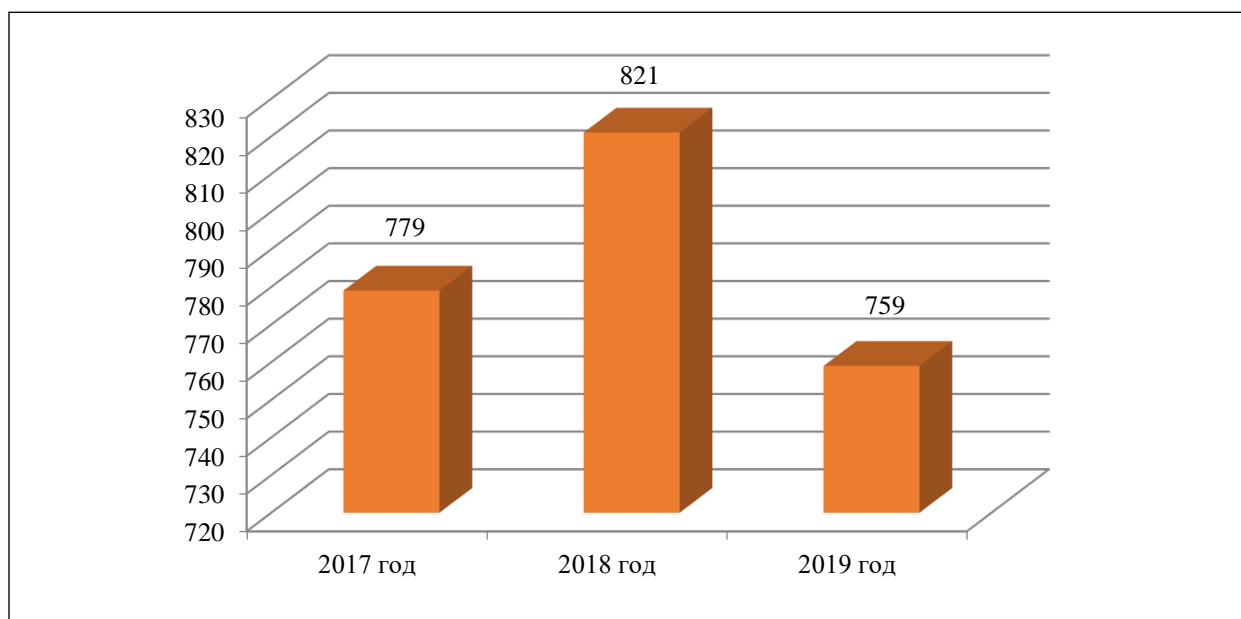


Рисунок 1 - Динамика возмещения в бюджет в результате правоохранительной деятельности таможенных органов РФ, млн. руб.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е**Перечень вопросов к экзамену**

1. Внешнеторговые операции и внешнеторговые сделки
2. Организация работы по заключению внешнеторговой сделки
3. Правовая сущность международного торгового контракта
4. Классификация международных контрактов в зависимости от объекта договора
5. Классификация международных торговых контрактов по признакам
6. Классификация международных торговых контрактов по содержанию внешнеторговой деятельности
7. Классификация международных торговых контрактов на поставку товаров
8. История становления и развития торгово-контрактного права
9. История возникновения российского торгово-контрактного права
10. Источники нормативно-правового регулирования торгово-контрактных правоотношений в международной торговле
11. Особенности составления и заключения внешнеторгового контракта
12. Расторжение внешнеторгового контракта в соответствии с российским законодательством
13. Расторжение внешнеторгового контракта в соответствии с международными договорами
14. Классификация контрактных условий в международной торговле
15. Анализ содержания контрактных условий в международной торговле
16. Унифицированная система внешнеторговой документации
17. Оперативно-коммерческая документация
18. Товаросопроводительная документация
19. Расчетная внешнеторговая документация
20. Страховая внешнеторговая документация
21. Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара
22. Транспортная внешнеторговая документация
23. Экспедиторская внешнеторговая документация