

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.10.2024 16:52:39
Уникальный программный идентификатор:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

2024 г.

ОСНОВЫ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические указания по организации
самостоятельной работы студентов специальности
«Правовое обеспечение национальной безопасности»,
«Таможенное дело»

Курск 2024

УДК 339.543

Составитель: Деркач Н.Е., Солодухина О.И.

Рецензент

Доктор экономических наук *И.В. Минакова*

Основы внешнеэкономической деятельности:
методические указания по организации самостоятельной работы студентов специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Деркач Н.Е., Солодухина О.И., Курск, 2024. 18 с.: ил. 2, прилож. 1, Библиогр.: с.17.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, в рамках изучения дисциплины «Основы внешнеэкономической деятельности».

Предназначены для студентов специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Таможенное дело» всех форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *26.09.24* . Формат 60×84 1/16.
Усл.печ.л. 1,05 . Уч.-изд.л. 0,95 . Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно. *1038*
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Значение самостоятельной работы при изучении дисциплины.....	5
2. Формы и приемы самостоятельной работы.....	6
3. Рекомендуемая литература.....	17
Приложение А Форма титульного листа.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины - формирование теоретических знаний в области внешнеэкономической деятельности, а также практических навыков по составлению внешнеэкономической документации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основ внешнеэкономической деятельности;
- изучение основных мер регулирования ВЭД таможенными органами;
- умение анализировать внешнеэкономическую документацию;
- получение опыта применения теоретических знаний по основам ВЭД в решении практических задач с использованием базисных условий поставки;
- формирование системы знаний об основных методах и приемах применения ИНКОТЕРМС 2010;
- обучение методологии анализа мер тарифного и нетарифного регулирования, ИНКОТЕРМС 2010;
- обучение систематизации и обобщению информации;
- изучение классификации внешнеэкономической документации и методов ее изучения;
- получение навыков о практических действиях в части реализации разнообразных ситуаций, связанных с преодолением процедур регламентации внешнеторговой деятельности в стране и в странах-партнерах;
- получение навыков анализа основных тенденций развития мировой экономики и углубленного анализа основ ВЭД;
- умение применять результаты исследования базисных условий поставки при построении логистических цепочек в ВЭД;
- осуществлять подбор статистических данных о состоянии мировой экономики и внешнеэкономической деятельности;
- приобретение навыков по анализу современной сложной системы построения внешнеэкономического комплекса в России, в области прогнозирования обстоятельств работы на рынках зарубежных партнеров.

1. ЗНАЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа студентов - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Задачами организации самостоятельная работа студентов в рамках изучения дисциплины «Основы внешнеэкономической деятельности» являются:

- обобщение, систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний и умений студентов;
- формирование умений поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач профессионального и личностного роста;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;
- формирование умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде

2. ФОРМЫ И ПРИЕМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основными видами самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Экономика таможенного дела» являются:

- подготовка к экзамену, презентациям и докладам;
- написание сообщений,
- выполнение практических работ,
- участие в научной работе.

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

Темы сообщений:

1. Процесс глобализации: объективные и субъективные стороны
2. Основные векторы развития мирового хозяйства
3. Анализ динамики развития мировой экономики
4. Формирование региональных центров развития (глокализация)
5. Особенности эволюции международного разделения труда (МРТ)
6. Интеграционные объединения мировой экономической системы
7. Сравнительный анализ внешнеторговой политики США и КНР
8. Основные модели внешней торговли
9. Предпосылки возникновения международного разделения труда и специализации стран
10. Основные типы внешнеторговой политики
11. Интеграционные объединения во внешнеторговой политике (на примере России, США, КНР, Великобритании, Бразилии)
12. Особенности осуществления внешнеторговых операций
13. Сравнительный анализ Инкотермс 2010 и Инкотермс 2020
14. Базисные условия поставки по Инкотермс 2010
15. Особенности внешнеторговых контрактов купли-продажи

16. Особенности перемещения грузов различными видами транспорта
 17. Особенности перемещения грузов через таможенную границу ЕАЭС
 18. Особенности осуществления внешнеторговых бартерных сделок
 19. Методы определения и формы вознаграждения внешнеторговых посредников
 20. Посредники в международных транспортных перевозках
 21. Основные услуги внешнеторговых посредников и их особенности
 22. Взаимодействие посредников во внешней торговле с таможенными органами
 23. Условия необходимости привлечения посредников
 24. Хеджирование внешнеторговых рисков
 25. Валютные риски во внешней торговле
 26. Виды рисков во внешнеторговой деятельности
 27. Основные пакеты страховых услуг во внешней торговле
 28. Договор страхования внешнеэкономической деятельности
 29. Особенности таможенно-тарифного регулирования в России
 30. Особенности нетарифного регулирования в России
 31. Валютное регулирование и валютный контроль в России
 32. Основы государственного регулирования в РФ (по ФЗ №164)
 33. Минпромторг России роль: в регулировании внешнеэкономической деятельности
 34. Система экспортного контроля в РФ
 35. Анализ состояния внешнеторгового сальдо России.
 36. Исследование объема, структуры и форм иностранных инвестиций в Россию.
 37. Внешнеторговый баланс РФ.
 38. Внешний долг РФ.
 39. Участие России в международных экономических организациях
- 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.

Время на защиту – 7 – 10 мин.

Требования к оформлению сообщения

Сообщение выполняется на русском языке. Допускается выполнение на иностранном языке, если это установлено заданием. Текст сообщения набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Шрифт – TimesNewRoman. Размер шрифта – 14. Абзацный отступ – 1,25 см. Междустрочный интервал – 1,5. Размеры полей: левое, верхнее, нижнее – 20 мм; правое – 10 мм. Выравнивание – по ширине.

Название структурного элемента сообщения в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Все листы сообщения следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется. Образец титульного листа сообщения представлен в Приложении А.

Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблицы в соответствии с рисунком 1. Горизонтальные линии,

разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

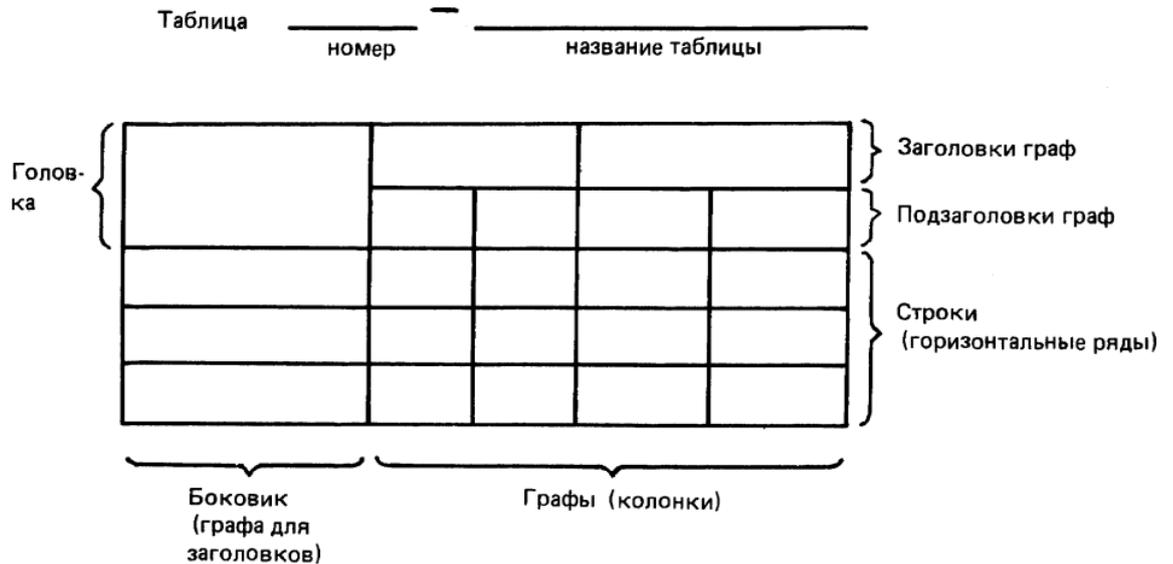


Рисунок 1 - Пример оформления таблиц

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. При этом точку после номера таблицы не ставят. Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Таблицы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту. Если в работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1».

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».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят:

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей,

параметров или других данных, порядковые номера следует указывать непосредственно перед их наименованием.

На все таблицы приводят ссылки в тексте сообщения.

Количество иллюстраций, помещаемых в работе, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, технические рисунки, фотографические снимки, осциллограммы, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему тексту за исключением иллюстрации приложения.

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строкой в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Например:

Плотность каждого образца вычисляют по формуле:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/м³;

m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1). Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

В тексте сообщения могут быть перечисления. Принято выделять три типа списков:

1. Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста.

2. Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда нужно определить порядок изложения.

3. Многоуровневые (или иерархические) списки, имеющие несколько уровней. В таких списках допустимы как нумерованные элементы (используется арабская или римская нумерация, в зависимости от содержания списка; также может быть использована комбинаторная нумерация), так и символы маркера (предпочтительнее использовать максимально простые символы маркера: –).

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся с прописной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Например:

Выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:

- самоорганизация;
- управление;
- самоуправление.

Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества.

1. Самоорганизация – форма, при которой... .
2. Управление – форма, при которой..... .
3. Самоуправление, которое

Все используемые в сообщении материалы даются со ссылками на источник. После упоминания источника в скобках проставляется номер, под которым он значится в списке

использованных источников, и номер страницы, например: [6, С. 36], [9, с. 36-78].

Каждый литературный источник должен иметь следующие выходные данные: фамилию и инициалы автора, название работы, место издания, название издательства, год издания, количество страниц. Для журнальной статьи после ее заголовка приводят название журнала, год издания, его номер, страницы, на которых размещена статья.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении сообщения. Пример оформления списка литературы представлен в Приложении Б.

Защита сообщения в форме доклада по продолжительности составляет не более 7 минут. Результаты выполнения сообщения оцениваются в соответствии с критериями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 - Критерии оценки сообщения

Критерии	Показатели
Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 3 балла	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - 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.
Обоснованность выбора источников Макс. - 2 балла	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению Макс. - 2 балла	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему сообщения; - культура оформления: выделение абзацев.

2.2 Написание конспекта первоисточника - вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны

быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты.

Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.)

2.3 Составление тестов и эталонов ответов к ним - это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности,

целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

2.4 Научно-исследовательская деятельность студента - этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций).

Роль преподавателя и роль студента в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления.

2.5 Рекомендации по составлению компьютерной презентации с помощью пакета MicrosoftPowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов.

Основными принципами при составлении презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для благодарности руководителю и всем тем, кто дал ценные консультации и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

3.1 Основная и дополнительная учебная литература

1. Внешнеэкономическая деятельность предприятия : учебник / Л. Е. Стровский, С. К. Казанцев, А. Б. Неткачев [и др.] ; ред. Л. Е. Стровский. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 504 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684728> (дата обращения: 09.09.2024). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
2. Коник, Н. В. Таможенное дело : учебное пособие / Н. В. Коник. - 3-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2011. - 192 с. - Текст : непосредственный.
3. Лихачёва, Т. П. Основы внешнеэкономической деятельности : учебное пособие / Т. П. Лихачёва. – Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2010. – 136 с. - Текст : непосредственный.
4. Панченко, В. И. Валютное регулирование : учебник / В. И. Панченко. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2019. - 230 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498767> (дата обращения 09.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
5. Ткаченко, М. Ф. Основы внешнеэкономической деятельности : учебное пособие для вузов / М. Ф. Ткаченко, И. И. Шатская. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 232 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445537> (дата обращения 09.09.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
6. Толкушкин, А. В. Таможенное дело : учебник для бакалавриата / А. В. Толкушкин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 551 с. - Текст : непосредственный.
7. Эсетова, А.М. Организация и регулирование внешнеэкономической деятельности: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01- Экономика, программа «Международная экономика» / А. М. Эсетова. - Махачкала, ДГТУ, 2023 – 280 с. - Текст : непосредственный.
8. Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета: Таможенный Вестник, Таможенные новости, Таможенное дело, Юрист, Вестник Российской таможенной академии.

Приложение А
Форма титульного листа сообщения

Минобрнауки России
«Юго-Западный государственный университет»

Кафедра таможенного дела и мировой экономики

СООБЩЕНИЕ

по дисциплине «Основы внешнеэкономической деятельности»
на тему:

«_____»

Автор работы _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Группа _____

Сообщение проверил: _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Сообщение защищено _____
(дата)

Оценка _____

Курск 20__г.