

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания  
по выполнению практических работ  
по дисциплине «Внешнеторговые контракты и документация»  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь  
2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Внешнеторговые контракты и документация» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело (направленность (профиль) «Таможенные платежи») и предназначены для оказания помощи студентам при подготовке к практическим занятиям.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	5
2 Планы практических занятий	8
3 Литература и информационное обеспечение	48

## ВВЕДЕНИЕ

Целью освоения дисциплины «Внешнеторговые контракты и документация» является формирование у обучающихся профессиональных знаний и навыков, предоставляющих возможность квалифицированной подготовки, заключения, исполнения, либо расторжения внешнеторгового контракта; готовить предложения по развитию внешнеэкономического сотрудничества, оптимизировать деятельность предприятий, обеспечить внешнеторговые процессы в рамках деятельности хозяйствующих субъектов на внешнем и внутреннем рынках.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование базовых знаний и практических навыков в формировании теоретико-методологических познаний в области заключения внешнеторговых контрактов;
- выработка представлений об особенностях основных правилах и процедурах заключения международных контрактах (договорах);
- развитие у студентов практических навыков в оформлении и исполнении внешнеторговых контрактов (договоров);
- освоение студентами методологии эффективного применения различных видов внешнеторговой документации.

Дисциплина «Внешнеторговые контракты и документация» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-7 Способен осуществлять внешнеэкономическую деятельность организации	ИД-1.ПК-7. Организует работы по внешнеэкономической деятельности организации	осуществляет работы по внешнеэкономической деятельности организации
	ИД-2.ПК-7. Осуществляет подготовку к заключению, документарное сопровождение и контроль исполнения внешнеторгового контракта	осуществляет подготовку к заключению, документарное сопровождение и контроль исполнения внешнеторгового контракта
	ИД-3.ПК-7. Осуществляет организацию транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта	способен осуществлять организацию транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическое занятие является одной из форм проведения групповых занятий со студентами, имеющей своими целями более глубокое усвоение обучающимися лекционного материала, развитие у них умения целенаправленной работы с научной, учебной литературой для самостоятельного добывания новых знаний, приобретение навыков публичных выступлений, ведения дискуссий и т.д.

Практические занятия предполагают использование различных форм работы: обсуждение теоретических вопросов, решение задач, обсуждение докладов, анализ информации. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, привития навыков анализа обстоятельств дела в конкретно заданной ситуации, что весьма важно для будущей практической деятельности. Они, являясь самостоятельной формой обучения студентов, углубляют знания, полученные на лекциях, способствуют самостоятельной работе с нормативным материалом, опубликованной практикой и литературой.

Занятия проводятся в форме опроса студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в планах, а также обсуждения вариантов решения практических заданий (ситуаций), которые были предложены в качестве подготовки к занятию. Готовясь к занятиям, студенты должны изучить:

- материалы лекции по предполагаемой теме, а также план практического занятия;
  - соответствующие теме занятия положения нормативно-правовых актов;
  - основные положения теории;
  - материалы руководящих постановлений таможенных органов;
- рекомендованную в планах практических занятий базовую, а также дополнительную литературу и методические разработки для студентов, подготовленные кафедрой.

При подготовке к практическому занятию студент обязан, изучив действующее законодательство и рекомендованную литературу, письменно изложить в специальной тетради решение задач, заданных преподавателем. Их изложение не должно сводиться лишь к краткому ответу на вопрос. Необходимым признается такое обоснование вывода, которое в принципе является доказательным. Для решения таких задач соответственно требуется овладение техникой поиска предписаний, техникой субсумпции, то есть подведения менее общей посылки под общую, толкования закона и его конкретизации.

Практические занятия строятся по следующей схеме:

- вначале преподаватель объявляет тему и задачи Практического занятия;
- производит опрос студентов по теоретическим вопросам, обозначенным в плане занятия, а также проверяет наличие у студентов письменных решений задач. Данные решения обсуждаются в форме дискуссии непосредственно на занятии;
- по окончании занятия подводятся итоги дискуссии и общие итоги.

Применительно к отдельным темам занятия, с учетом специфики обсуждаемой темы, указанная схема может корректироваться. Однако основе занятия, в любом случае, лежит решение практических ситуаций. Их количество определяется преподавателем с учетом всех особенностей изучаемой темы и масштабности ее проблемных вопросов.

Отвечающий на практическом занятии студент обязан кратко изложить

содержание практической ситуации.

Лучше всего целенаправленно готовиться к выступлению по определенному вопросу, изучая другие вопросы с целью лучше разобраться в предмете выступления. Темы выступлений (докладов) можно согласовать с преподавателем заранее. Докладчики могут разграничить между собой материал, вопросы, согласовать последовательность выступлений. Чтобы во время выступления чувствовать себя увереннее, следует подготовить опорный конспект в виде развернутого плана, в который можно включить также представляемые в выступлении схемы, определения, формулы, графики и др. На практическом занятии можно сделать не обязательно большое, развернутое выступление, полностью раскрывающее какой-либо вопрос, но и небольшое дополнение, уточнение, задавать вопросы в процессе обсуждения.

Если не удалось выступить на практическом занятии, следует подготовить письменную работу по согласованию с преподавателем. Это может быть:

- словарь терминов,
- графики с комментариями,
- формулы с комментариями и примерами,
- структурно-логические схемы,
- развернутые планы ответов на вопросы темы,
- аннотации статей по теме практического занятия (краткое, не более 1 стр., самостоятельное изложение содержания статьи) и др.

Конспекты лекций, опорные конспекты к выступлениям и другие записи по изучаемому предмету целесообразно группировать по темам и накапливать для подготовки к зачету (экзамену) в специальной папке.

Планирование практических занятий осуществляется с учётом установленного количества часов. Основные этапы планирования и подготовки занятий:

- разработка системы занятий по теме или разделу;
  - определение задач и целей занятия;
  - определение оптимального объема учебного материала, расчленение на ряд законченных в смысловом отношении блоков, частей;
  - разработка структуры занятия, определение его типа и методов обучения.
- Нахождение связей данного материала с другими дисциплинами и использование этих связей при изучении нового материала;
- определение объема и форм самостоятельной работы на занятии.
- определение форм и методов контроля знаний студентов. определение формы подведения итогов;
- определение самостоятельной работы по данной теме.

При проведении практических занятий преподаватель уделяет внимание формулировкам выводов, способности студентов сравнивать, анализировать, находить несоответствия, оценивает уровень знаний студентов.

При подведении итогов преподаватель знакомит студентов с результатами выполнения заданий, оценивает качество выполненной работы каждым студентом.

Студенты, не подготовившиеся к практическому занятию, равно как и не имеющие письменных решений каких-либо практических ситуаций, заданных

преподавателем, должны в отдельном порядке отчитаться за занятие.

После развернутого обсуждения всех наиболее важных вопросов занятия, а также вопросов, касающихся казусов и вариантов его решения, преподаватель подводит итоги дискуссии.

## 2 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

### Тема 1. Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы

#### Практическое занятие 1

Тема: Стандартизация и унификация внешнеторговых документов

Цели и задачи: сформировать у студентов целостную систему знаний об организации и документальном оформлении внешнеторговых сделок; дать понятийно-терминологический аппарат, характеризующий организацию и документальное оформление внешнеторговых сделок; раскрыть взаимосвязь всех понятий, внутреннюю логику и структуру внешнеторговых документов.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

#### ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки; нормативно-правовое обеспечение соблюдения таможенного правоотношения, а также законодательство государств-членов Союза при осуществлении внешнеторговой сделки;

Уметь: применять международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения в процессе регулирования внешнеторговых сделок.

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Нормативно-правовые документы регулирующие вопросы, связанные с заключением внешнеторговой сделки.

2. Что представляет собой международная торговля.

Работа 2. Самостоятельная работа:

*Задание 1.* Определения, понятия – заполните таблицу 1.

Таблица 1 – Понятийно-терминологический аппарат по внешнеторговым сделкам

Понятие	Содержание
1	2
Что понимается под «международной торговой сделкой»	
Что понимается под «внешнеторговой сделкой»	
Что понимается под термином «торговая сделка»	
Что является результатом «внешнеторговой сделкой»	
Толкование термина «договор»	
Толкование термина «контракт»	
«форма» внешнеторговой сделке	
Структура экспорта (импорта)	
«порядок» заключения внешнеторговой сделке	

Работа 3. Вопросы для закрепления данной темы:

1. Что такое «внешнеторговая сделка»?
2. В каких случаях договор не будет считаться международным?
3. Какими могут быть сделки?
4. Назовите основные отличия между понятиями контракта и договора?

Работа 4. Домашняя работа.

Задание 1. Изучите содержание сделок по купле-продаже товаров и заполните таблицу 2.

Таблица 2 – Сделки по купле-продаже товаров

Наименование сделки	Содержание
1	1
Экспортные сделки	предполагают подыскание иностранного контрагента, установление с ним контакта, проведение переговоров о заключении сделки, правовое оформление сделки, ее исполнение путем проведения операций, обеспечивающих доставку товара и его передачу контрагенту в собственность или в целях последующей реализации в зависимости от применяемых экспортером методов торговли
Импортные сделки	
Реэкспортные сделки	
Реимпортные сделки	
Товарообменные (встречные) сделки	

Задание 2. Дайте определение терминов:

Термин	Определение
1	2
Байбек ( <i>bayback</i> )	разновидность сделок по встречным закупкам, характеризующаяся совершением денежных расчетов по сделке; экспортер обязан – в качестве эквивалента цены его поставки – закупить товар у импортера, производимый с использованием товара, приобретенного у экспортера и соответствующий стандартам, установленным, экспортером
Международные торги	
Международные товарные соглашения	
Мировой рынок	

Задание 3. Тестовые задания:

Стороны международной сделки купли-продажи:

- а) подчинены различным национальным законодательствам;
- б) находятся под юрисдикцией различных государств;
- в) представляют иностранные по отношению друг к другу государства;
- г) находятся на территории одной из стран Европы;
- д) находятся на территории стран Азии.

## Тема 2. Документы по подготовке внешнеэкономической сделки

### Практическое занятие 2

Тема: Документы по подготовке экспортной сделки

Цели и задачи: изучить документы по подготовке экспортной сделки: оферта, твердая оферта, контрферта, свободная оферта, подтверждение заказа, тендер, заказ, запрос, заявка на инструкции по поставке, письмо о намерениях.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки.

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Общая характеристика документов по подготовке экспортных сделок.

Теоретический материал

### Оферта

Оферта (лат. offero – предлагаю) – предложение о заключении сделки, в котором изложены существенные условия договора, адресованное определенному лицу, ограниченному или неограниченному кругу лиц

Под офертой в коммерческой практике понимается письменное предложение продавца, направленное возможному покупателю, о продаже партии товара на определенных продавцом условиях.

Оферта содержит все основные условия предстоящей сделки: наименование товара, количество, качество, цену, условия поставки, срок поставки, условия платежа, характер тары и упаковки. Текст оферты должен быть кратким, четким и ясным.

Различают два вида оферты: твердая и свободная.

Твердая оферта - это документ, в котором дается письменное предложение на продажу определенной партии товара, посланное продавцом одному возможному покупателю, с указанием срока, в течение которого продавец является связанным своим предложением.

Срок оферты зависит от спроса на рынке предлагаемого товара: чем больше спрос, тем короче срок действия оферты.

Если покупатель согласен со всеми условиями оферты он посылает продавцу письменное подтверждение (почтой, телеграфом, телексом, факсом) содержащее безоговорочный, т.е. согласие со всеми условиями твердой оферты, он посылает продавцу ответ на предложение или контрферту с указанием своих условий срока для ответа.

Если продавец согласен со всеми условиями контрферты, он ее акцептует и письменно уведомляет об этом покупателя. При несогласии он либо считает себя свободным от своих обязательств по оферте, о чем письменно извещает покупателя,

либо посылает ему новую оферту, с учетом предложенных покупателем условий или на новых условиях, отличных от предложенных покупателем.

Неполучение ответа от покупателя в течение установленного в оферте срока равносильно его отказу от заключения сделки на предложенных условиях и освобождает продавца от сделанного им предложения.

Только после отказа покупателя товар может быть предложен другому, но на тех же условиях, на которых выдана первая твердая оферта.

Согласие покупателя с условиями, изложенными в такой оферте подтверждается твердой контрофертой. После подтверждения контроферты продавцом (акцента) сделка считается заключенной.

Первая твердая оферта - это твердая оферта для покупателя, который обладает преимущественным правом закупки или сбыта предлагаемого товара на данном рынке, именуемым «правом первой руки».

Свободная оферта - это документ, который может быть выдан на одну и ту же партию товара нескольким возможным покупателям. Он не связывает продавца своим предложением, не устанавливает срок для ответа.

Количество выдаваемых свободных оферт желательно ограничить, иначе на рынке может создаться впечатление, что предлагаемого товара много и его хотят скорее продать. По существу это предложение вступить в переговоры.

Подтверждение заказа

Подтверждение заказа - это коммерческий документ, представляющий собой сообщение экспортера о принятии условий заказа покупателя без оговорок.

Работа 2. Самостоятельная работа:

Дайте определение терминов:

Термин	Определение
1	2
Счет-проформа	
Счет-фактура	

Практическое занятие 3

Тема: Документы по подготовке импортной сделки

Цели и задачи: изучить документы по подготовке импортной сделки: заказ, запрос, заявка на инструкции по поставке, письмо о намерениях, тендерная документация

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и

заклучения внешнеэторговой сделки;

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Общая характеристика документов по подготовке импортной сделок.

Теоретический материал

В процессе подготовки импортной сделки покупатель может использовать следующие способы установления контактов с потенциальным продавцом-экспортером, а именно:

- направить потенциальному или уже известному продавцу заказ;
- направить запрос производителю интересующих покупателя (импортера) товаров;

- объявить торги с приглашением к участию фирм, которые могут принять и выполнить условия организаторов торгов (машины и оборудование);

- направить возможному производителю коммерческое письмо о намерениях в ответ на его рекламу или информацию; - направить экспортеру безоговорочный акцепт его предложения. Рассмотреть предложения экспортеров на товары, представленные на ярмарках и выставках, и провести переговоры о их закупке. Рассмотрим конкретные документы и их содержание.

Заказ

Заказ - это коммерческий документ, в котором покупатель подробно указывает все необходимые условия для изготовления или подготовки заказываемого товара, а также все существенные элементы, необходимые для заключения внешнеэторговой сделки. Практикуется выдача заказов постоянным контрагентам, с которыми уже существуют торговые отношения в условиях постоянства цен, спокойной конъюнктуры рынка. Покупатель может в качестве приложения к заказу направить экспортеру спецификацию с уточнением условий поставки: инструкциями по упаковке и маркировке, информации по поставке и распределению документов. Заказчик может указать количество и размеры частичных поставок. В случае, если поставка товара будет поручена фирме-экспедитору, то следует указать: наименование фирмы-экспедитора, адрес, номер телефона и телекс, средство транспорта, если известно, то и наименование перевозчика.

Запрос

Запрос - это документ, выдаваемый стороной, заинтересованной в покупке указанных в нем товаров, уточняющий некоторые желательные условия, касающиеся поставки, адресуемый будущему поставщику с целью получения предложения. В запросе обычно указывается точное наименование нужного товара, его качество, сорт, количество и запрашивается как можно более подробная информация о товаре, условия доставки и платежа. Запрос рассылается нескольким фирмам с целью получения конкурентных предложений.

Не рекомендуется рассылать много запросов, чтобы не создать впечатления о готовности закупить большое количество товара. В запросе указывается меньшее, чем необходимо, количество интересующего товара, чтобы иметь возможность в переговорах уторговать названную продавцом цену. Не следует в запросе указывать о срочности поставки.

Заявка на инструкции по поставке

Заявка на инструкции по поставке - документ, выдаваемый поставщиком с

просьбой к покупателю сообщать инструкции в отношении поставки заказанных товаров.

Письмо о намерениях

Письмо о намерениях - документ, при помощи которого покупатель информирует продавца о принятии в принципе его предложения и намерении начать переговоры по заключению контракта. Это приглашение к переговорам.

Тендерная документация

Тендерная документация - определяет требование заказчика в отношении содержания ожидаемых предложений на торгах и включает тендерные условия, форму тендера, условия проведения торгов, технико-экономическую документацию, перечисление видов и объемов работ.

Тендерные условия содержат конкретные требования заказчика к участнику торгов: наименование и количество товара, его технико-экономические характеристики, основные коммерческие и технические условия, включая срок поставки, условия платежа, цены условия арбитража, штрафов, гарантий.

Проформа тендера - формуляр, подлежащий заполнению и подписанию поставщиком, когда он согласен взять на себя все обязательства по выполнению работы в соответствии с общими, специальными условиями тендерной документации.

Практическое занятие 4

Тема: Документы по подготовке товара к отгрузке

Цели и задачи: изучить предотгрузочную документацию: заявка на фрахтование, заявка на свидетельство об осмотре, свидетельство об осмотре.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Общая характеристика предотгрузочной документации.

Работа 2. Самостоятельная работа:

Заявка на фрахтование

Заявка на фрахтование - документ, в котором поставщик просит перевозчика зарезервировать место для определенной отправки и указывает желательное средство транспорта, время отправки и т. д.

Заявка на свидетельство об осмотре

Заявка на свидетельство об осмотре - документ, предоставляемый

компетентному органу стороной, запрашивающей свидетельство об осмотре товаров в соответствии с национальными или международными стандартами, или согласно законодательству страны, где требуется наличие этого документа, или если это предусмотрено в контракте.

#### Свидетельство об осмотре

Свидетельство об осмотре - документ, выдаваемый компетентным органом, подтверждающий, что описанные в нем товары были подвергнуты осмотру в соответствии с национальными или международными стандартами согласно законодательству страны, где требуется проведение осмотра, или в соответствии с положениями контракта.

#### Инструкция по маркировке

Инструкция по маркировке - документ, в котором излагаются требования к маркировке поставляемого товара покупателю, необходимые надписи, изображения и условные обозначения, помещенные на упаковке, бирках или на отгружаемом товаре, необходимые для надлежащей перевозки и сдачи груза покупателю.

Маркировка должна содержать: обозначения, необходимые для адресата-получателя груза: наименование грузополучателя и грузоотправителя (или замещающие их условные знаки), вес нетто и брутто, номер контракта и наряда, номер данного места в партии. Это товарная маркировка; сведения, необходимые транспортной организации, перевозящей груз: наименование пунктов отправления и назначения, маршрут при перегрузках - грузовая маркировка; обозначения, необходимые во время перевозки: номера вагона и люков, номер транс, название судна и т. д. Эти обозначения делаются транспортной организацией и называются транспортной маркировкой; - обозначения, указывающие, как надо обращаться с товаром во время его перевозки, погрузочно-разгрузочных работ, хранения в пути, такие как: \»не кантовать\», \»боится сырости\», \»боится света\», \»боится холода\», \»боится тепла\», \»верх\», \»осторожно стекло\», \»жидкость\», \»здесь открывать\», \»здесь поднимать\», \»крючками не брать\». Такая маркировка называется специальной.

Маркировка должна содержать указание страны происхождения товара и соответствовать требованиям таможни в отношении размера надписей и их написания.

#### Инструкция по отправке

Инструкция по отправке - документ, содержащий подробные сведения о грузе и требованиях экспортера в связи с его перевозкой.

#### Поручение на отгрузку

Поручение на отгрузку - документ выписывается при воздушных перевозках грузоотправителем. В нем указываются подробные данные о партии товара, которые позволяют авиалинии или ее агенту подготовить авиагрузовую накладную.

#### Извещение о готовности к отправке и об отправке

Извещение о готовности к отправке - этот документ выдается поставщиком, в котором он уведомляет покупателя (импортера) о том, что заказанные товары готовы к отправке.

Извещение об отправке - документ, которым продавец или грузоотправитель информирует грузополучателя (импортера) об отправке товара.

### Извещение о распределении документов

Извещение о распределении документов - это документ, в котором сторона, ответственная за выписку комплекта внешнеторговых документов, указывает различных получателей оригиналов и копий этих документов, а также число экземпляров, отправляемых каждому из них.

### Разрешение на поставку

Разрешение на поставку - документ, выдаваемый покупателем и разрешающий отправку товаров после получения от продавца извещения, готовности товара к отгрузке.

### Наряд на вывоз со склада

Наряд на вывоз со склада - документ, выдаваемый на предприятии и содержащий указание отпустить со склада товары, указанные клиентом.

### Наряд на внутреннюю транспортировку

Наряд на внутреннюю транспортировку - документ, содержащий инструкции в отношении транспортировки товаров на предприятии.

### Таблица фактурования

Таблица фактурования - документ, выдаваемый на предприятии, содержащий сведения о проданных товарах и используемый в качестве основы для составления коммерческого счета.

### Лицензия экспортная/импортная

Лицензия экспортная/импортная - документ, который выдается специальными государственными органами при наличии в стране экспортера/ импортера контроля над вывозом или ввозом данных товаров. Лицензии выдаются на основе заявлений соответствующего экспортера или импортера, представленных органу, ведающему выдачей лицензий в своей стране. Заявление подается за определенный срок до предполагаемой отгрузки или получения товара. К заявлению прилагаются копии контрактов, гарантийные письма экспортера/импортера об уплате сбора за выдачу лицензии и таможенных пошлин.

В лицензии указываются наименование заявителя, производителя, продавца и покупателя товара, вид лицензии, номер заявления на лицензию, номер разрешения на выдачу лицензии, срок действия разрешения, характер сделки, валюта платежа, наименование и полная характеристика товара, срок поставки, стоимость товара, наименование органа, выдавшего лицензии, название страны, куда экспортируется или откуда импортируется товар. Лицензия предоставляется на определенный срок, по истечении которого она теряет силу.

Дайте определение терминов:

Термин	Определение

## Тема 3. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров

### Практическое занятие 5

Тема: Структура внешнеторгового контракта купли-продажи, порядок оформления контракта

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

**Знать:** нормативно-правовое обеспечение соблюдения таможенного правоотношения, а также законодательство государств-членов Союза при осуществлении внешнеторговой сделки;

**Уметь:** применять международные договоры, регулирующие таможенные правоотношения в процессе регулирования внешнеторговых сделок;

**Владеть:** навыками осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации при совершении внешнеторговых сделок, правильности и своевременности заполнения и регистрации внешнеторговой документации.

Таблица 1 – Задания по оформлению контракта на поставку оборудования

№	Реквизиты	
1	2	3
1	Продавец (экспортер), адрес	ООО «Белэнергомаш», 308800, г. Белгород, ул. Б. Хмельницкого, 111, RU ИНН 3123003906 ОКПО 05799321
2	Банк продавца, № счета	Внештотбанк, филиал в г. Белгороде, пр. Славы 35. Сч. № 4070284071600000008
3	Страна назначения	Турция
4	Грузополучатель, адрес	Okutsan. Ticaret Adi Komandit Sirketi Адрес: Inkap Sok. 31/7. 06650. Yeniseher-Ankara-Turkey
5	Экспедитор, адрес	Okutsan. Ticaret Adi Komandit Sirketi Адрес: Inkap Sok. 31/7. 06650. Yeniseher-Ankara-Turkey
6	Вид транспорта	Автомобильный
7	Пункт отправления	г. Белгород
8	Пункт назначения	Анкара
9	Покупатель	Okutsan. Ticaret Adi Komandit Sirketi Адрес: Inkap Sok. 31/7. 06650. Yeniseher-Ankara-Turkey
10	Банк покупателя	Turkish Bank AG, Ankara, BLZ: 20080000 КТО: 03875970
11	Страна покупателя	Турция
12	Страна происхождения	Россия
13	Базис поставки	ФСА-Белгород, самовывоз автотранспортом
14	Срок поставки	60 дней с даты получения оплаты
15	Условия платежа	Оплата в объеме 100 % стоимости товара в течение 15 дней с даты подписания контракта
16	Валюта платежа	Доллар США

## ТИПОВОЙ КОНТРАКТ НА ПОСТАВКУ ОБОРУДОВАНИЯ

Номер контракта

Место заключения контракта

Дата заключения контракта

ОАО \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Покупатель, с одной стороны, и фирма \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем Продавец, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

### Статья 1. Предмет контракта и объем поставки

1. Продавец изготовит и поставит Покупателю на условиях \_\_\_\_\_, станция \_\_\_\_\_, по выбору Покупателя оборудование по спецификации и техническим условиям согласно приложению № \_\_\_\_\_, запасные части согласно приложению № \_\_\_\_\_ и инструмент согласно приложению № \_\_\_\_\_ к настоящему контракту.

В отдельных случаях, по согласованию сторон, отгрузки могут быть произведены на условиях франко-борт самолета в аэропорту \_\_\_\_\_, автотранспортом или почтовыми отправлениями.

2. Для обеспечения нормальной и бесперебойной работы поставляемого оборудования с производительностью и другими показателями, предусмотренными в приложении № \_\_\_\_\_ к настоящему контракту, Продавец обязуется:

2.1. Передать Покупателю весь имеющийся у него опыт, знания и «ноу-хау» по эксплуатации и ремонту поставляемого оборудования.

2.2. Обеспечить обучение на аналогичном действующем оборудовании персонала Покупателя по согласованной сторонами программе в количестве ориентировочно \_\_\_\_\_ человека/\_\_\_\_\_, предоставив в необходимых случаях переводчика, передать при этом необходимые знания по правильному монтажу, использованию и эксплуатации оборудования.

2.3. Поставить запасные части, позволяющие нормально работать на оборудовании в течение не менее двух лет после истечения гарантийного периода, по спецификации и ценам, которые будут согласованы с Покупателем в течение \_\_\_\_\_ месяцев после подписания контракта.

Подробная спецификация с указанием цен, наименований, параметров, типов, каталожных номеров, фирм-субпоставщиков (изготовителей) и весов запасных частей будут передана Продавцом Покупателю для согласования в течение \_\_\_\_\_ месяцев после подписания контракта. При этом цены на стандартные элементы (электрические, гидравлические, пневматические и т.д.) не должны быть выше действующих прейскурантных цен фирм-субпоставщиков (изготовителей).

2.4. Поставить режущий и вспомогательный инструмент, приспособления и калибры.

Спецификация и цены инструментов, приспособлений и калибров согласовываются в порядке и сроки, установленные в п. 2.3. настоящей статьи.

### Статья 2. Цены и общая стоимость

1. Общая стоимость оборудования, запасных частей, инструмента, технической

документации и услуг в объеме настоящего контракта составляет:

\_\_\_\_\_.

2. Цены по позициям указаны в приложениях №№ \_\_\_\_\_.

3. Цены твердые и не подлежат изменению.

4. Цены понимаются \_\_\_\_\_, станция \_\_\_\_\_ или в соответствии с другими базисными условиями поставки, включая стоимость морской упаковки, маркировки и другие расходы по поставке.

При поставке цена включает также доковые, портовые, крановые и таможенные сборы, стоимость погрузки на борт судна и укладки в трюме (штивки).

5. Все налоги, таможенные пошлины и прочие сборы с груза, взимаемые на территории Покупателя, идут за счет Покупателя, а взимаемые на территории Продавца – за счет Продавца.

### **Статья 3. Срок поставки**

1. Поставка по настоящему контракту должна быть произведена

\_\_\_\_\_.

2. К указанным срокам оборудование должно быть изготовлено, испытано, упаковано и поставлено.

3. Датой поставки считается дата чистого бортового коносамента, дата штампа на железнодорожной накладной пограничной станции, принявшей груз, дата авианакладной, дата почтовой квитанции.

### **Статья 4. Инспектирование и испытания**

1. Покупатель имеет право посылать своих инспекторов на заводы Продавца и субпоставщиков, проверять в нормальные рабочие часы их предприятий изготовление и качество заказанного оборудования и используемых материалов.

2. Извещение Продавца о готовности оборудования к испытанию должно быть послано представителю Покупателя в стране Продавца и копия – Покупателю, не позднее чем за 15 дней до начала испытания.

Если Покупатель в течение 15 дней после получения извещения сообщит Продавцу, что его инспектор не сможет присутствовать при испытании, или Продавец в течение этого периода не получит никакого извещения, он вправе провести испытание в отсутствие инспектора Покупателя. В этом случае один экземпляр протокола испытаний направляется представителю Покупателя в стране Продавца для получения разрешения на отгрузку, при условии, что испытания подтвердили соответствие оборудования требованиям контракта.

3. Испытание оборудование должно производиться на заводах Продавца и/или субпоставщиков за счет Продавца в присутствии инспектора Покупателя и оформляется соответствующим протоколом с указанием в нем существенных подробностей и результатов испытания, а также указанием о том, что оборудование соответствует условиям контракта.

4. Присутствие инспектора Покупателя при проведении Продавцом испытаний, как указано выше, также как выдача им разрешения на отгрузку, не освобождает Продавца от принятых им на себя обязательств и не влияет на права Покупателя, предусмотренные статьей «Гарантии».

5. Испытания оборудования производятся по согласованной сторонами

программе в течение: \_\_\_\_\_ на холостом ходу и \_\_\_\_\_ под нагрузкой на заготовках и/или материалах, которые будут поставлены Продавцу \_\_\_\_\_.

Продавец обеспечивает испытания необходимым инструментом. Обработанные, а также неиспользованные заготовки являются собственностью Покупателя, и Продавец обязуется отгрузить их в адрес, который будет указан Покупателем, на условиях, указанных в статье № \_\_\_\_\_ контракта.

6. Каждый сосуд или аппарат, работающий под давлением свыше 0,7 атмосфер, а также под вакуумом и с огнеопасными и взрывоопасными веществами, должен испытываться и приниматься в соответствии с «Правилами устройства и безопасной эксплуатации сосудов, работающих под давлением» Покупателя.

7. Окончательные испытания и приемка оборудования производятся на заводе Покупателя в \_\_\_\_\_.

Дата подписания «Протокола проведения окончательных испытаний и пуска оборудования в эксплуатацию» является датой пуска оборудования в эксплуатацию.

### **Статья 5. Упаковка и маркировка**

1. Оборудование должно отгружаться в экспортной морской упаковке, соответствующей характеру данного оборудования.

2. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность груза от всякого рода повреждений и коррозии при перевозке его морем, по железной дороге и смешанным транспортом с учетом нескольких перегрузок в пути, а также длительного хранения.

Груз должен быть упакован таким образом, чтобы он не мог перемещаться внутри тары при изменении ее положения.

3. Продавец несет ответственность перед Покупателем за повреждение или поломку груза вследствие ненадлежащей упаковки, за образование коррозии.

4. В случае, если отдельные части оборудования будут превышать габаритные размеры, допускаемые к перевозке по железной дороге, то Продавец должен согласовать такие размеры мест с Покупателем до изготовления этого оборудования.

5. Ящики, в которых упаковано оборудование, маркируются с трех сторон: на двух противоположных боковых сторонах и сверху ящика.

6. Маркировка должна быть нанесена четко, несмываемой краской на \_\_\_\_\_ и русском языке и включать следующее:

Контракт № \_\_\_\_\_

Ящик № \_\_\_\_\_

Вес нетто \_\_\_\_\_

Вес брутто \_\_\_\_\_

Размеры ящика в см (длина, ширина, высота).

Места, требующие специального обращения, должны иметь дополнительную маркировку: «Осторожно», «Верх», «Не кантовать».

7. На внешней стороне каждого ящика прикрепляется конверт из водонепроницаемой бумаги, в который вложен один экземпляр упаковочного листа. Конверт должен быть покрыт металлической пластинкой, прибиваемой к ящику, или, если оборудование отправляется без упаковки, привариваемой непосредственно к нерабочим металлическим частям оборудования. Второй экземпляр упаковочного листа должен быть вложен в ящик с оборудованием.

8. На негабаритных, тяжеловесных и длинномерных местах, высота которых превышает один метр и/или вес превышает 500 кг, должно быть указано несмываемой краской на каждом грузовом месте расположение центра тяжести знаком «+» и буквами «ЦТ».

9. Продавец обязан возместить дополнительные транспортные и складские расходы, возникшие в связи с засылкой оборудования не по адресу вследствие неполноценной или неправильной маркировки.

10. Дополнительные требования по маркировке приведены в приложении \_\_\_\_.

### **Статья 6. Отгрузка**

1. Не позднее чем за 45 дней до начала поставки оборудования Продавец должен представить Покупателю перечень поставляемого оборудования с указанием его веса, размеров и кубатуры. Если Продавец не доставит своевременно оборудование (полностью или частично), указанное в перечне, в порт, то расходы, связанные с мертвым фрахтом, будут отнесены на его счет.

2. Не позднее 24 часов после отгрузки оборудования Продавец должен сообщить Покупателю и в копии представителю Покупателя в стране Продавца телеграфом или по телексу следующие данные: номер контракта, транс, наименование оборудования, название судна, номер коносамента или номер накладной при транспортировке другими видами транспорта, дату отгрузки, стоимость отгруженного оборудования, число мест и вес. Это сообщение должно быть подтверждено письмом в течение 48 часов.

3. Если в поставляемое оборудование входят взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые или радиоактивные вещества, Продавец обязан информировать об этом Покупателя телеграфом или по телексу также не позднее чем за 45 дней до отгрузки.

### **Статья 7. Допуск веса**

1. Указанный в контракте вес нетто по отдельным позициям оборудования гарантируется Продавцом с допуском до 5%. В случае необоснованного уменьшения веса Продавец уплачивает Покупателю за каждый килограмм недостающего веса за счет применения новых материалов или изменения размеров согласованной конструкции машины могут осуществляться только по предварительному согласованию с Покупателем.

Если разница в весе поставляемого оборудования отклоняется в ту или иную сторону на 10 или более процентов, то Покупатель имеет право по своему усмотрению отказаться от принятия этого оборудования, и Продавец обязан заменить его.

### **Статья 8. Санкции**

1. В случае, если будут иметь место опоздания в поставке против сроков, указанных в настоящем контракте, Продавец должен уплатить Покупателю конвенциональный штраф в размере 0,5% от стоимости не поставленного в срок товара за каждую неделю просрочки в течение первых 4 недель и 1% за каждую последующую неделю, но не более 10% от стоимости не поставленного в срок товара.

2. Штраф будет удерживаться со счетов Продавца при оплате их Покупателем. В случае, если Покупатель по какой-либо причине не удержит штраф при оплате счета Продавца, последний обязан оплатить сумму штрафа по первому требованию

Покупателя.

3. В случае, если опоздание в поставке превысит четыре месяца, Покупатель имеет право отказаться от контракта или его части.

4. За неизвещение или несвоевременное извещение о произведенной отгрузке оборудования Продавец уплачивает Покупателю штраф в размере 0,1% от стоимости отгруженного оборудования.

## **Статья 9. Гарантии**

1. Продавец гарантирует:

1.1. Что поставляемое оборудование и технологический процесс, автоматизация и механизация соответствуют наивысшим достижениям мировой техники и удовлетворяют самым высоким нормам, существующим для данного вида оборудования к моменту поставки.

1.2. Высокое качество материалов, которые используются для изготовления оборудования, безупречную обработку и высокое качество технического выполнения и сборки.

1.3. Что поставляемое оборудование изготовлено в полном соответствии с описанием, технической спецификацией и с условиями настоящего контракта.

1.4. Что комплектность поставляемого оборудования и переданной технической документации соответствует требованиям контракта.

2. Срок гарантии нормальной и бесперебойной работы оборудования \_\_\_\_\_ месяцев с даты пуска оборудования в эксплуатацию, но не более \_\_\_\_\_ месяцев с даты поставки комплектного оборудования. В случае задержки пуска в эксплуатацию оборудования или остановки оборудования в течение гарантийного периода названные сроки соответственно продлеваются.

3. Если в течение сроков гарантии оборудование окажется дефектным или не соответствующим условиям контракта, то, независимо от того, могло ли это быть установлено при испытании на заводе Продавца и субпоставщиков, Продавец по требованию Покупателя незамедлительно и без какой-либо дополнительной оплаты со стороны Покупателя устранит обнаруженные дефекты путем исправления либо замены дефектного оборудования или его частей новыми.

В этом случае Покупатель вправе потребовать от Продавца уплаты штрафа как за просрочку в поставке в размере, предусмотренном в статье «Санкции», считая с даты заявления претензии по день устранения дефекта, или поставки нового оборудования взамен забракованного. Однако сумма штрафа не должна превышать 10% от стоимости оборудования, включая штраф за просрочку в поставке, если такая просрочка имела место и штраф был начислен.

4. Замененное дефектное оборудование или части возвращаются Продавцу по его требованию и за его счет в срок, согласованный сторонами.

Все транспортные и другие расходы, связанные с возвратом и/или заменой дефектных предметов, несет Продавец.

5. Указанный выше срок гарантии в отношении исправленного оборудования или частей, поставленных взамен дефектных, начинается с даты их ввода в эксплуатацию.

6. Если недостатки неустранимы или на их устранение потребуется более четырех месяцев, то Покупатель вправе отказаться от контракта в целом или от

дефектного оборудования или требовать его соразмерную уценку.

В случае отказа от оборудования Покупатель возвращает Продавцу за счет последнего дефектное оборудование, а Продавец обязан вернуть уплаченные Покупателем суммы с начислением \_\_\_\_\_ % годовых.

### **Статья 10. Арбитраж**

1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из контракта или в связи с ним, будут разрешаться дружеским путем.

В случае невозможности урегулирования их дружеским путем дела, при исключении производства в государственном и коммерческом судах, разрешаются арбитражем с местонахождением в Стокгольме (Швеция).

Арбитраж должен состоять из двух арбитров и одного суперарбитра.

Сторона, желающая передать спор (разногласие) на рассмотрение арбитража, должна известить об этом другую сторону заказным письмом, указав в нем имя, фамилию и адрес избранного ею арбитра, который может быть гражданином любой страны, а также предмет спора, дату и номер контракта.

Другая сторона в течение 30 дней после получения указанного письма должна избрать второго арбитра, который также может быть гражданином любой страны, и известить об этом первую сторону заказным письмом, указав в нем имя, фамилию и адрес избранного арбитра.

Арбитражное решение должно быть вынесено большинством голосов в течение трех месяцев с даты избрания или назначения суперарбитра, причем оно выносится в соответствии с условиями контракта и нормами права, подлежащего применению в силу коллизионной нормы права Швеции.

Расходы по арбитражу распределяются самим арбитражем. Решение арбитража является окончательным и обязательным для обеих сторон.

2. Во всех случаях, когда в контракте предусматривается право Покупателя отказаться от контракта или от части его, не требуется обращения в арбитраж и/или решения арбитража.

### **Статья 11. Экспортные лицензии**

1. Продавец принимает на себя все заботы и расходы, связанные с получением экспортных лицензий на поставку оборудования в объеме, предусмотренном настоящим контрактом.

2. Если лицензии не будут получены или до окончания исполнения контракта будут отозваны соответствующими властями, или действие их истечет, Покупатель имеет право аннулировать невыполненную часть контракта или контракт в целом.

В этом случае Покупатель возвращает Продавцу техническую документацию и/или поставленное оборудование на условиях FOB-порт и/или франко-вагон пограничная железнодорожная станция, Продавец обязан вернуть Покупателю все полученные от последнего платежи, произведенные до отказа от контракта с начислением \_\_\_\_\_ % годовых.

### **Статья 12. Страхование**

1. Покупатель принимает на себя все заботы по страхованию в пользу Продавца поставляемого по контракту оборудования с момента его отгрузки с заводов Продавца и/или его субпоставщиков до момента поставки в соответствии с правилами транспортного страхования.

2. Расходы по страхованию от заводов Продавца и/или субпоставщиков до момента поставки товара в размере 0,075% от страховой суммы относятся за счет Продавца и удерживаются при оплате счетов Покупателем.

3. Страхование за время всего периода транспортировки и перевалок производится на условиях с ответственностью за частную аварию, включая повреждение грузов кранами, маслом, пресной водой (исключая отпотевание) и другими грузами, включая поломку, кражу целых и части мест и недоставку целых мест и во всех указанных выше случаях, независимо от процентов повреждения.

### **Статья 13. Форс-мажор**

1. В случае наступления обстоятельств форс-мажора (пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия) сроки поставки, предусмотренные в настоящем контракте, соразмерно отодвигаются на время действия этих обстоятельств постольку, поскольку эти обстоятельства значительно влияют на выполнение в срок всего контракта или той его части, которая подлежит выполнению после наступления их.

2. В случае, если из-за действия обстоятельств форс-мажора просрочка в поставке составит более 6 месяцев, Покупатель вправе отказаться от исполнения всего контракта или части его. При этом права и обязательства сторон регулируются аналогично порядку, предусмотренному статьей «Экспортные лицензии».

### **Статья 14. Общие положения**

1. Все приложения, упомянутые в настоящем контракте, являются его неотъемлемыми частями.

2. Изменения и дополнения настоящего контракта действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны договаривающимися сторонами.

3. Продавец не имеет права передавать третьим лицам исполнение настоящего контракта без письменного разрешения Покупателя.

4. Уплата Продавцом штрафов и/или возмещение прямых убытков не освобождает Продавца от обязательств по выполнению контракта.

5. Копии всей корреспонденции по исполнению настоящего контракта высылаются представителю в \_\_\_\_\_.

6. Экспедитором Покупателя в порту \_\_\_\_\_ является фирма \_\_\_\_\_

7. Упаковка, транспортировка и доставка оборудования от завода Продавца и/или его субпоставщиков в пункты отгрузки, хранение в порту, погрузка в транспортные средства и координация доставки производится фирмой \_\_\_\_\_.

8. После подписания настоящего контракта все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

### **Статья 15. Юридические адреса сторон**

Практическое занятие 6.

Виды коммерческих счетов и их характеристика

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки.

### 1. Коммерческие документы

Ценовые документы являются документами, выписываемыми продавцом, которые указывают стоимость товара для покупателя:

Счёт-фактура является основным коммерческим документом, определяющим стоимость товара, подлежащую оплате. Счёт-фактура (англ. invoice, account, final invoice, франц. facture, нем. Rechnung, Faktura, Handels faktura) может содержать реквизиты, которые позволяют использовать его в качестве товаросопроводительного документа, то есть, документа, сопровождающего груз при транспортировке, вплоть до получения его покупателем:

- Наименование товара, его количество и стоимость, в т.ч. общая и за единицу товара;
- Наименование отправителя и пункт отправления;
- Наименование получателя и пункт назначения;
- Наименование покупателя;
- Наименование и номера товарно-транспортных накладных;
- Наименование и номер платёжных документов и др.

2. Счёт-спецификация - объединяет в себе ценовой документ - счёт, и количественный документ - спецификацию. Применяется в тех случаях, когда в поставку входит значительное количество различных принадлежностей главной вещи, поставляемых одновременно, однако отдельно от главной вещи.

3. Счёт-проформа - ценовой документ, не являющийся, в отличие от счёта-фактуры, расчётным, поскольку его предназначением является не предъявление к оплате, а информация о цене товара, которая может использоваться в разных целях:

- Для сопровождения сделок, не опосредованных движением денежных средств: бартер, комиссия, консигнация, толлинг и др.
- Для составления смет;
- Для выставок и ярмарок;
- На аукционах и т.д;

Количественные документы характеризуют поставляемый товар в количественном отношении:

1. Спецификация - документ, содержащий перечень (номенклатуру) всех видов и сортов товаров, входящих в данную партию, с указанием для каждого места, количества и рода товара. Обычно дополняет счёт-фактуру или счёт-проформу.

2. Техническая документация - документы, применяемые при поставках оборудования или технических потребительских товаров для обеспечения их правильной эксплуатации.

3. Упаковочный лист - документ, используемый для описания перечня всех видов и сортов товара, находящихся в каждом товарном месте (ящике, коробке,

контейнере), если они представлены в данном товарном месте в различном ассортименте.

Качественные документы, свидетельствующие о качестве поставляемого товара:

1. Сертификат соответствия - документ, подтверждающий соответствие товара стандарту или техническим условиям контракта;

2. Сертификат происхождения - документ, устанавливающий правовой режим товара для таможенных целей.

3. Протокол испытаний - документ, подтверждающий соответствие товара критериям, установленным в контракте, выписываемый представителем покупателя после испытаний, проводимых на предприятии продавца;

4. Разрешение на отгрузку - выдаётся представителем покупателя после проведения испытаний или иных действий, совершаемых с целью установления соответствия товара условиям, предусмотренным в контракте.

### Практическое занятие 7

Тема: Документы контроля исполнения внешнеэкономической сделки

Цели и задачи: изучение документов по платежно-банковским операциям: заявка на выдачу валютной лицензии, заявка на банковскую гарантию, прямая и косвенная банковские гарантии, гарантия договорная, гарантия исполнения. Аккредитивная форма оплаты. Инкассовая и другие формы расчетов.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

#### ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеэкономической сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеэкономической сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеэкономической сделки;

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Общая характеристика документов по платежно-банковским операциям.
2. Сущность аккредитивной форма оплаты.
3. Инкассовые и другие формы расчетов.

Работа 2. Самостоятельная работа:

Валютные и финансовые условия являются неотъемлемой частью контрактов внешнеэкономических организаций и предприятий, заключаемых с фирмами и организациями зарубежных стран. Цель их состоит в обеспечении своевременности и высокой эффективности производимых ими экспортно-импортных операций.

Под валютными условиями понимаются: валюта цены и способ определения цены; валюта платежа; установление курса пересчета при несовпадении валюты цены и валюты платежа; различного рода защитные оговорки, предупреждающие потери в

связи изменениями валютного курса или падения покупательной способности валют, используемых в расчетах.

Финансовые условия контрактов обеспечивают надлежащее и своевременное поступление денежной выручки по осуществляемым экспортным операциям, а также эффективное использование валютных средств по производимым импортным сделкам.

Финансовые условия контрактов включают такие вопросы как: виды или условия расчетов; формы применяемых расчетов; различного рода гарантии, обеспечивающие точное выполнение платежей по контрактам.

Возможность применения тех или иных видов и форм международных расчетов может определяться в межгосударственных договорах, а также предусматриваться в межбанковских соглашениях российских коммерческих банков с иностранными банками.

Установление конкретных форм расчетов по внешнеторговым операциям определяется по соглашению экспортера с импортером, что фиксируется в заключаемых сторонами контрактах. При этом отечественные экспортеры должны стремиться к надежному и быстрому получению иностранной валюты и ее переводу на счета в банки России.

Обеспечению выполнения этой задачи и служат рассматриваемые далее расчетно-финансовые документы платежно-банковских операций.

Заявка на выдачу валютной лицензии - документ, в котором импортер-покупатель просит компетентный орган выделить определенную сумму в иностранной валюте для ее перевода экспортеру в уплату за товар.

Инструкция по банковскому переводу - документ, в котором клиент поручает своему банку произвести выплату определенной суммы в указанной валюте названной стороне, находящейся в другой стране, либо оговоренным способом (например, по телеграфу, авиапочтой), либо способом, оставленным на усмотрение банка.

Платежное поручение - документ, посредством которого осуществляются банковские переводы и который адресуется одним банком другому. Банковские переводы могут выполняться также с помощью банковских чеков или других платежных документов. Платежное поручение представляет собой приказ банка, адресованный своему корреспонденту, о выплате определенной суммы по просьбе и за счет перевододателя иностранному получателю (бенефициару). Оно выполняется почтой, по телеграфу, телексу или с применением других способов связи. В платежном поручении содержатся условия выплаты (против предоставления коммерческих и других документов или против расписки бенефициара).

Заявление на перевод - документ, в котором клиент банка просит перевести определенную сумму денег в оплату счетов переводополучателя или инкассированных документов. Основные реквизиты заявления: дата Выписки заявления, способ перевода, наименование и адрес бенефициара-переводополучателя, номер счета бенефициара и его банк, особые условия перевода, номера счетов перевододателя, с которых должно быть произведено списание переводимой суммы и банковских расходов по переводу.

Заявление на банковский перевод - документ, который составляется по

установленной форме. В заявлении перевододатель указывает:

- полное наименование плательщика;
- наименование банка плательщика;
- номер банковского счета, который дебетуется;
- код валюты и суммы платежа;
- полное наименование бенефициара и номер его счета;
- наименование, номер и дата документа (контракта и т. п.), по которому производится оплата;
- лицо, несущее расходы на осуществление перевода (банковская комиссия и почтовые или телеграфные расходы);
- цель и назначение перевода (наименование товара и услуг, за которые переводится оплата).

Когда сумма платежа выражена в валюте контракта, а платеж в иной валюте, в заявлении указывается курс пересчета или способ определения этого курса. Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) и скрепляется печатью организации. Банки, принимающие к исполнению заявления о переводе при оплате инкассового поручения, принимают их под расписку, которая делается на копии поданного заявления. Если перевод предусматривает оплату импортированного товара, то в заявлении указывается срок его прибытия в Россию.

Банковский перевод - документ, в котором указывается сумма и способ исполнения перевода (телеграфом почтой), наименование переводополучателя и его точный адрес, номер его счета в банке, наименование банка и т. д.

– Банковский перевод во внешнеторговых расчетах используется главным образом при уплате долга по кредитам, выдаче авансов, урегулировании рекламаций, связанных с качеством и ассортиментом товаров, оплате задолженности по открытому счету, а также по расчетам неторгового характера.

Заявка на банковскую гарантию - 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.

Банковская гарантия - это документ, согласно которому банк обязуется выплатить ограниченную сумму денег названной стороне, на условиях, указанных в нем.

Банковская гарантия может выдаваться либо непосредственно в пользу контрагента по внешнеторговой сделке, либо в пользу банка-контрагента. В первом случае это будет прямая гарантия (например, банк импортера дает гарантию фирме-экспортеру, что импортер выкупит товарные документы, выставленные на инкассо), а во втором - гарантия через посредство банка-экспортера - это косвенная гарантия.

Российские банки могут выдавать следующие виды гарантий по экспортно-импортным операциям:

1. Платежные гарантии - в обеспечение исполнения платежных обязательств российских импортеров (принципалов) перед иностранными экспортерами (бенефициарами);

2. Договорные гарантии (тендерные, возврата аванса и других платежей, надлежащего исполнения контракта) - в обеспечение обязательств российских экспортеров перед иностранными импортерами (бенефициарами).

В международной торговле покупателю товара трудно оценить деловые и финансовые возможности поставщика. Поэтому он с полным основанием требует обеспечения того, что продавец будет в состоянии произвести предложенное исполнение. Для этой цели в контракте согласовывается выставление банковской гарантии в обеспечение исполнения. Применение банковской гарантии как инструмента обеспечения платежа ограничивается в международной торговле, в основном, гарантиацией на случай неплатежа при расчетах по «открытому счету».

Под банковской гарантией понимают безотрывное обязательство банка произвести исполнение в денежной форме в случае, когда третье лицо не осуществит определенного исполнения. Гарантия является самостоятельным обязательством. Она не зависит от отношений по основному долгу или договору между кредитором и основным должником. Путем выдачи гарантии банк обязуется платить по первому требованию, если содержащиеся в тексте гарантии условия выполнены.

Существуют следующие важнейшие виды гарантий.

Гарантия оферты.

Ее целью является гарантирование твердости выданной фирмой оферты на открытых торгах (она представляется вместе с офертой) и обеспечивает выплату гарантированной суммы: при отзыве оферты до истечения срока; если заказ после получения его на торгах не будет принят представившим оферту; если эта гарантия после получения на торгах заказа не будет заменена гарантией исполнения.

Сумма такой гарантии, как правило, составляет 1-5 % суммы оферты. Срок ее действия - до подписания договора.

Путем такой гарантии банк принимает на себя обязательство выплатить бенефициару по поручению продавца гарантированную сумму, если поставщик не сможет выполнять или выполнить в соответствии с условиями контракта свои обязательства по поставке.

Сумма гарантии обычно составляет 10 % суммы контракта.

Срок действия гарантии - на всю сумму до полного выполнения договора, что часто включает и срок гарантии по контракту, например, гарантии правильного функционирования машины или установки. Срок действия может составлять два года и более.

Гарантия аванса.

Условия платежа в больших экспортных контрактах часто предусматривают уплату покупателем аванса для закупки сырья и покрытия расходов по изготовлению. Уплата такого аванса увязывается покупателем с получением гарантии аванса, предусматривающей возврат аванса в случае невыполнения продавцом обязательств по контракту. Сумма гарантии составляет сумму аванса. В такой гарантии должно предусматриваться ее погашение с окончанием поставок по контракту. Выставленная перед получением, она вступает в силу лишь после его поступления.

Гарантия платежа на случай исполнения. Такая гарантия обеспечивает расчеты на случай неплатежа по «открытому счету».

Гарантийное письмо по товарному аккредитиву

Гарантийное письмо по товарному аккредитиву - документ, в котором бенефициар товарного аккредитива берет на себя ответственность за неисполнение условий аккредитива и обязуется компенсировать полученные по аккредитиву деньги вместе с процентами и начислениями.

Заявление на товарный аккредитив - документ, посредством которого банку поручается открыть товарный аккредитив на условиях, указанных в этом документе. Такие заявления на аккредитивы отечественные предприятия в расчетах за импортируемые товары делаются на бланке установленной формы в трех экземплярах, подписываются двумя должностными лицами, уполномоченными на подписание от имени данной организации на платежи за границу и скреплено печатью организации.

В случаях, когда сумма аккредитива выражена в валюте цены контракта, а платеж предусмотрен в другой валюте (валюте платежа), в заявлении должен быть указан курс пересчета или способ определения этого курса (на какое-то число, на валютном рынке, например, в Лондоне).

Если открывается револьверный аккредитив, в заявлении необходимо указать сумму лимита (квоту), которую необходимо восстановить после каждой выплаты по аккредитиву, произведенной Банком по указанию бенефициара. В зависимости от вида револьверного аккредитива в заявлении следует назвать срок использования квоты (платеж раз в месяц, в квартал и т. д.), с правом выплаты неиспользованной в предыдущий срок суммы (кумулятивный) или без права (некумулятивный аккредитив).

Банк проверяет полученные от организации-импортера заявления на открытие аккредитива (3 экземпляра) и третий экземпляр возвращает организации-приказодателю аккредитива с распиской о принятии к исполнению этого поручения. Сумма аккредитива списывается со счета организации-приказодателя.

При расчетах за импортированные товары аккредитив открывается банком-эмитентом в соответствии с инструкциями приказодателя, которые излагаются в заявлении на открытие аккредитива. В нем указывается следующее:

- дата открытия аккредитива;
- полное наименование и адрес приказодателя;
- полное наименование и адрес бенефициара;
- наименование банка-эмитента;
- наименование авизирующего иностранного банка;
- наименование подтверждающего банка;
- наименование исполняющего банка;
- способ исполнения аккредитива (путем платежа, акцепты неогоциации);
- способ уведомления авизирующего банка (общие условия по телеграфу с подробностями по почте или только по телеграфу);
- вид аккредитива (безотзывный, подтвержденный и т. п.);
- сумму аккредитива;
- курс пересчета валют, если валюта цены и валюта платежа не совпадают;
- дату и место истечения срока аккредитива;
- описание товара;

- условия поставки;
- разрешены ли частичные отгрузки;
- перечень документов, которые должен представить бенефициар, и количество их экземпляров;
- дату первой отгрузки;
- специальные инструкции относительно того, за чей счет оплачиваются банковские расходы;
- инструкции по списанию средств со счетов приказодателя.

Товарный аккредитив - документ, в котором банк подтверждает, что он открыл товарный аккредитив, по которому бенефициар должен получить платеж, подтверждение или учет тратт в соответствии с определенными условиями и против представления обусловленных документов, а также тратт, если это оговорено в документе. Аккредитив может быть подтвержденным или не подтвержденным другим банком. Он может быть отзывным или безотзывным, делимым или неделимым, возобновляемым (револьверным), покрытым или непокрытым.

Аккредитив для расчетов за экспортирование отечественными предприятиями и организациями товары и оказанные услуги открываются иностранными банками по поручению иностранных фирм-импортеров и других организаций. Они могут открываться как в российских банках, имеющих лицензию на ведение валютных операций от Центрального банка России (что более предпочтительно), так и в иностранных банках. В зависимости от этого отечественные банки при наличии полномочий от иностранного банка могут авизовать (извещать соответствующих бенефициаров, в пользу которых открыт аккредитив) и подтверждать аккредитивы, выступать в роли исполняющего банка, получать возмещение от иностранных банков и осуществлять платежи экспортерам по представлению ими документов, акцептовывать векселя (тратты) и т. д.

Получив аккредитив от иностранного банка, соответствующий российский коммерческий банк (далее Банк) проверяет его подлинность и в течение 3-х рабочих дней направляет российской организации-экспортеру (бенефициару) авизо (извещение) об открытии ему аккредитива с приложением экземпляра аккредитива, предназначенного для бенефициара. Организация-экспортер (бенефициар) должна проверить соответствие аккредитива условиям, зафиксированным в контракте (сумма, отзывный или безотзывный, срок действия аккредитива и т. д.), и свои замечания (если они имеются) в 3-х дневный срок с момента получения авизо сообщает Банку и одновременно направляет приказодателю аккредитива требование об изменении условий аккредитива. Если в течение указанного 3-х дневного срока замечания в Банк не поступили, то считается, что бенефициар (экспортер) согласен со всеми условиями аккредитива.

Срок действия аккредитива должен быть достаточным (до 180 дней), чтобы организация-экспортер (бенефициар) смогла собрать и представить в Банк указанные в аккредитиве документы. Срок действия аккредитива зависит от характера товара (сырье, продовольствие, машины и оборудование и т. д.), условий его хранения и транспортировки и предусматривается в контракте. В тех случаях, когда исполнение аккредитива производится в иностранном банке, необходимо при определении срока

аккредитива учитывать время, необходимое для почтового пробега документов до местонахождения иностранного банка. Если организация-экспортер представляет документы в день истечения срока аккредитива или ранее, но без учета времени пробега документов, это рассматривается как нарушение условий аккредитива.

Рабочий аккредитивный документ в расчетах по экспорту должен содержать следующие данные, соответствующие условиям контракта:

- название банка-эмитента;
- номер аккредитива в банке-эмитенте;
- наименование бенефициара (предприятия экспортера);
- наименование фирмы импортера;
- сумма аккредитива;
- наименование и количество товара, которое покрывается суммой аккредитива;
- цена единицы товара;
- условия поставки;
- условия оплаты банковских комиссионных: кто оплачивает расходы банка эмитента, кто- авизирующего банка;
- разрешена ли перегрузка;
- разрешена ли частичная поставка;
- дата поставки;
- срок действия аккредитива;
- наименование и количество документов, по предъявлению которых экспортер получит деньги.

Извещение об открытии товарного аккредитива - документ, который выдается извещающим банком о передаче товарного аккредитива бенефициару или другому извещающему банку.

Извещение о принятии товарного аккредитива - документ, посредством которого банк сообщает о принятии платежей по товарному аккредитиву.

Извещение о платеже по товарному аккредитиву - является документом, посредством которого банк сообщает о произведенном платеже по товарному аккредитиву.

Извещение о переводе товарного аккредитива - документ, посредством которого банк сообщает о том, что товарный аккредитив (часть его) переводится или был переведен в пользу второго бенефициара.

Заявление об изменении аккредитива - документ, необходимость которого возникает в случае несоответствия условий в открытом аккредитиве условиям контракта. При импортной операции изменение условий или досрочный отзыв безотзывного аккредитива, открытого российским Банком в пользу иностранной фирмы, производится Банком по заявлению организации-приказодателя аккредитива. В заявлении об изменении условий должны быть точно сформулированы предлагаемые изменения, а в заявлении об отзыве- причины досрочного отзыва, причем необходимо указать, что бенефициар подтвердил такие изменения или аннуляцию аккредитива. Если имеется письменное согласие бенефициара на изменение или аннуляцию аккредитива, то соответствующее письмо или телеграмма

должны быть приложены к заявлению.

В случае увеличения суммы аккредитива или пролонгации срока для представления документов по аккредитиву на заявлении должны быть подписи должностных лиц, которым дано право на расходование иностранной валюты.

Извещение об изменении товарного аккредитива - документ, посредством которого банк извещает об изменении условий товарного аккредитива или его отзыве по телеграфу или почтой через тот иностранный банк, который авизовал аккредитив, о пополнении суммы.

Инкассовое поручение - документ, посредством которого банку даются инструкции или поручения обработать финансовые и/или коммерческие документы с целью получения акцепта и/или платежа или предъявить документы на других условиях, которые могут быть в нем указаны. Инкассовое поручение выполняется на специальном бланке и направляется в согласованный с импортером российский банк. В этом поручении, содержащем ссылку на «Унифицированные правила инкассо», МТП 1995 г., предприятие-экспортер указывает наименование иностранного банка, которому поручается представить для оплаты (или акцепта выставленных экспортером тратт) указанные документы (счета, транспортные, страховые и другие документы). Инкассовое поручение выписывается в 5 экземплярах, и последний экземпляр в качестве расписки о получении банком документов возвращается предприятию-экспортеру. В этом поручении предприятие-экспортер (или внешнеторговая организация) указывает количество оригиналов коносаментов и количество их копий, которые надлежит передать иностранному плательщику (наименование и полный адрес плательщика, валюту платежа, курс пересчета, когда валюта цены и валюта платежа не совпадают, и другие).

По договоренности сторон при использовании инкассовой формы расчетов экспортер может предоставить импортеру коммерческий кредит и тогда импортер получает товарные документы против акцепта выставленного на него срочного переводного векселя (тратты), который экспортер высылает на инкассо вместе с другими документами.

При расчетах в форме инкассо за импортированные товары Российский банк, получив от иностранного банка инкассовое поручение (в 3-х экз.) вместе с товарными или другими документами, проверяет полноту и точность содержащихся в этом поручении инструкций, а также наличие товарных и других документов, указанных в инкассовом поручении. Не позднее Следующего дня второй экземпляр вместе с приложенными к нему документами передается организации-импортеру.

Инкассовое поручение должно содержать следующие данные:

1. Дату выписки поручения;
2. Номер поручения;
3. Наименование, полный и точный адрес плательщика (импортера);
4. Лицо, которому инкассирующий (представляющий) банк должен сделать представление согласно инкассовому поручению;
5. Наименование и местонахождение доверителя-экспортера;
6. Наименование и местонахождение банка-ремитента;
7. Наименование валюты платежа и сумму, подлежащую инкассированию. Если документы, принятые на инкассо, выражены в какой-либо другой валюте, отличной

от валюты платежа, то доверитель должен указать курс пересчета валют и способ или источник его определения;

8. Номер счета доверителя в банке-ремитенте, на который нужно перечислить выручку;

9. Перечень прилагаемых к инкассовому поручению документов, подлежащих выдаче плательщику против платежа и/или акцепта. Как правило, к ним относятся коммерческие и финансовые документы:

а) коммерческие счета, транспортные, страховые документы, документы о праве собственности;

б) финансовые - простые векселя, переводные векселя (тратты), чеки и иные подобные документы.

Кроме того, в инкассовом поручении должны содержаться четкие инструкции, касающиеся:

10. Условий и сроков оплаты инкассируемых документов;

11. Необходимости совершения протеста или иных юридических действий в случае неакцепта или неоплаты векселей;

12. Возможности принятия частичных платежей по инкассо и передачи против частичных платежей документов плательщику. При отсутствии таких инструкций банки будут выдавать документы плательщику только после получения полного платежа;

13. Порядка и условий оплаты комиссии и расходов, связанных с инкассированием, а также инструкций на случай отказа плательщика от оплаты комиссии и/или расходов в соответствии с положениями статьи 21 «Унифицированных правил по инкассо»;

14. Условий инкассирования процентов по финансовым документам в соответствии с положениями статьи 21 указанных правил.

При обеспечении платежей по инкассо гарантией иностранного банка в инкассовое поручение дополнительно включается требование о платеже в счет гарантии на случай неоплаты плательщиком инкассированных документов в установленный срок, при условии, однако, что такое требование не будет противоречить положениям выданной гарантии.

Извещение об инкассовом платеже - документ, посредством которого банк сообщает о произведенном платеже по инкассо. В нем приводятся подробные данные и методы реализации средств.

Заявка на банковскую тратту - документ - заявка, в которой клиент просит свой банк выдать банковскую тратту и в которой указываются сумма и валюта тратты, лицо, получающее платеж и место и страна платежа.

Банковская тратта - тратта, выставляемая в пользу третьей стороне, либо одним банком на другой, либо отделением банка на центральное отделение (или наоборот) или на другое отделение того же банка. В обоих случаях тратта должна соответствовать спецификациям, предусматриваемым для чеков в стране, в которой она должна быть оплачена.

Форма предоставления документов - это документ, посредством которого тратта или аналогичный финансовый документ и/или коммерческие документы представляются банку для акцепта, учета, обработки, оплаты или платежа по инкассо,

независимо от того, представляются ли они по товарному аккредитиву или без него.

#### Гарантии обеспечения платежей

Чек - документ, содержащий безусловный приказ владельца текущего счета банку о выплате указанной в нем суммы определенному лицу или предъявителю. Главное назначение чека - быть инструментом распоряжения средствами, находящимися на текущем счете, средством безналичных расчетов. Чек выступает в качестве средства платежа в расчетах по экспорту. Здесь его роль ограничена, так как расчет чеком не будет означать завершения платежных отношений между экспортером и импортером до тех пор, пока сумма чека не будет зачислена на счет экспортера в его банке. Он не является инструментом кредитования. Срок обращения чека ограничен: если оплата происходит в той же стране, то по Женевской конвенции срок его обращения ограничен 8 днями; если оплата осуществляется в другой части света, то 70 днями.

Чек имеет строго определенную форму письменного документа и выписывается на специальном бланке, выдаваемым чекодателю банком или подобным кредитным учреждением.

Текст чека должен содержать следующие основные элементы:

1. Наименование «чек» (чековая отметка), выраженное на том языке, на котором он выписан.

2. Простое и ничем не обусловленное распоряжение плательщику уплатить указанную на чеке сумму, которое не должно содержать какое-либо условие платежа. Чекодатель несет ответственность за платеж по чеку, но не имеет права ограничивать ее какими-либо пометками на чеке. По «Положению о чеке» сумма чека должна быть указана прописью от руки.

3. Наименование плательщика, которым является банк (иной кредитный институт), где чекодатель имеет свой текущий и другие счета.

По «Положению о чеке» чекодатель обязан указать на чеке свой счет в банке, с которого должен быть произведен платеж. Он располагает правом выписать чек и в национальной, и в иностранной валюте, но при наличии валютного счета в своем банке.

4. Место платежа, которое в большинстве случаев совпадает с местом нахождения банка плательщика. Если на чеке специально не указано место платежа, то принято считать место, указанное рядом с наименованием плательщика.

5. Дата и место составления (выписки) чека. По «Положению о чеках» необходимо выписать число, месяц и год выдачи чека. Причем месяц выдачи следует указать прописью. Если место составления чека не указано, им принято считать местонахождение чекодателя.

6. Подпись чекодателя.

Никакие поправки и исправления не допускаются. Если этот платежный документ не имеет какого-либо из вышеуказанных элементов, он не имеет силы чека.

Различаются несколько видов чеков: предъявительские, именные и ордерные. Предъявительские чеки в международных расчетах не используются, а именные ограничены в распространении.

Чек может передаваться одним лицом другому путем внесения в него передаточной надписи (индоссамент). Индоссамент совершается на оборотной

стороне чека и подписывается лицом, сделавшим такую надпись.

Вексель - финансовый документ - письменное долговое обязательство строго установленной формы, дающее его владельцу (векселедержателю) бесспорное право по истечении срока требовать с должника уплаты обозначенной денежной суммы. Вексель в настоящее время является одним из важнейших инструментов расчетов и кредитования, используемых в международной торговле. Различают простые и переводные векселя.

Простой вексель - финансовый документ, выписывается и подписывается должником. В простом векселе согласно Женевской конвенции должны быть указаны место и время выдачи векселя, сумма, срок и место платежа, имя владельца векселя, подпись векселедателя. Экспортер, поставляя товар на условиях коммерческого кредита, передает импортеру (через банк) товарораспорядительные и другие документы, против получения от него простого векселя. По истечению срока кредита, следовательно и срока простого векселя, экспортер предъявит его импортеру-должнику и получает указанную в нем сумму за проданный на условиях коммерческого кредита товар.

Переводный вексель (тратта) - финансовый документ, выписывается и подписывается кредитором (трассантом) и представляет собой приказ должнику (трассату) об уплате в указанный срок обозначенной суммы третьему лицу (ремитенту). В траттах, выставляемых российскими организациями, ремитентом обычно выступает уполномоченный банк, клиентом которого является предприятие-поставщик. Иностранные поставщики в качестве общего правила указывают в своих траттах кредитующие их банки. Чтобы приказ кредитора - трассанта имел силу, должник-трассат должен подтвердить свое согласие произвести платеж в указанный срок. Такое согласие выражается в письменной форме на лицевой стороне векселя, называется акцептом. Существенные особенности векселя - абстрактность и бесспорность. Вексель - оборотный финансовый документ.

Вексельное законодательство предусматривает порядок передачи векселей: на оборотной стороне делается специальная надпись - индоссамент. Он может быть нескольких видов: именованным, безоборотным, перепоручительным. Вексельное обязательство может быть гарантировано банком (полностью или частично) в виде специальной надписи на лицевой стороне векселя, которая получила название Аваля, и дается на одно из лиц, ответственных по векселю.

Форма векселя, порядок его выставления, оплаты, обращения, права и обязанности сторон и все прочие вексельные правоотношения регулируются нормами вексельного законодательства. В соответствии с Женевской Конвенцией о векселях 1930 г. вексель должен иметь обязательные элементы (реквизиты): вексельную метку - наименование «вексель» в тексте документа; безусловный приказ или обязательство уплатить определенную сумму; наименование плательщика и первого держателя; наименование ремитента; срок и место платежа; дату и место составления документа и подпись векселедателя.

Переводные векселя могут быть выписаны в нескольких экземплярах для того, чтобы застраховаться от их потери при пересылке и своевременно получить платеж.

Дубликаты, составляющие один переводный вексель, обязательно должны иметь порядковые номера, которые проставляются в самом тексте документа,

например, «платите по настоящему первому экземпляру». Должник акцептует один экземпляр векселя.

При расчетах в кредит простые векселя используются значительно реже, чем переводные.

Долговое обязательство - документ, выписываемый покупателем в соответствии с применяемым законодательством, в котором содержится его одностороннее обязательство выплатить по предъявлению самого документа, на дату, определяемую из данного документа, указанную сумму денег приказу конкретного лица или предъявителю.

Налоговая декларация (налог на добавленную стоимость) - документ, в котором импортер приводит относящиеся к делу данные, необходимые компетентному органу для взимания налогов на добавленную стоимость.

Задание 1. Дайте определение терминов

Термин 1	Определение 2
Авизо	официальное банковское извещение об исполнении расчетно-платежной операции со стороны одного из контрагентов другому
Аккредитив	
Акцепт	
Банковская гарантия	
Банковский перевод	
Банк-ремитент	
Банк-эмитент	
Валюта платежа	
Валюта цены	
Вексель	
Инкассо	
Инкассовое поручение	
Коммерческий банк	
Платежное требование	
Переводной вексель (тратта)	
Платежные соглашения	
Чек	

Тема 6. Страховые документы

Практическое занятие 8

Тема: Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем

Цели и задачи: изучение страховых документов: страховой полис, виды страховых полисов: рейсовый полис, смешанный полис, генеральный полис. Страховой сертификат, страховой брокер, страховая премия, страховое уведомление, страховое объявление, счет страховщика, открытый ковернот.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

## ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

1. Состав страховых документов.
2. Правила транспортного страхования грузов.
3. Что такое страховой полис и его виды?
4. Для чего требуется оформлять страховой сертификат?
5. Основные условия, учитываемые при формулировании проекта договора страхования: а) «с ответственностью за все риски»; б) «с ответственностью за частную аварию»; в) «без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения».

Работа 2. Самостоятельная работа:

Дайте определение терминов:

Термин	Определение
1	2
Полис страховой	
Бордеро	

Работа 3. Вопросы для повторения и контроля знаний:

1. Предназначение счета страховщика.
2. В чем сущность страхования по условию «С ответственностью за все риски»?
3. Особенности страхования по условию «С ответственностью за частную аварию».
4. В каком случае не возмещаются убытки от повреждения при перевозке грузов морским путем?
5. Особенности страхования по условию «Без ответственности за повреждения, кроме случаев крушения».
6. Какой порядок заключения договора страхования?
7. Как определяется размер убытка при наступлении страхового случая?
8. Общепринятые условия, в связи с наступлением которых не возмещаются убытки?

Тема 7. Транспортные документы

Практическое занятие 9

Тема: Экспедиторские документы, применяемые в Российской Федерации, и порядок их заполнения

Цели и задачи: изучение транспортных документов: виды коносаментов, штурманская расписка, чартер или чартер-партия, оформление документов по чартерным договорам. Основные реквизиты для заполнения коносамента. Фрахт, фрахтовый счет, извещение о прибытии груза, грузовой, фрахтовый и контейнерный манифесты.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Работа 1. Самостоятельная работа

Дайте определение терминов

Термин	Определение
Генеральный груз	собираемый термин для тарных и штучных грузов, переводимых на морских судах сборными партиями
Коносамент	
Складская расписка	
Таймшит	
Тайм-чартер	
Фрахтование	
Чартер	

Работа 3. Вопросы для закрепления данной темы:

1. Для чего оформляется морская накладная?
2. Кто оформляет фрахтовый счет?

Тема 8. Транспортно-экспедиторские документы

Практическое занятие 10

Тема: Экспедиторские документы, разработанные Международной федерацией экспедиторских ассоциаций (ФИАТА)

Цели и задачи: изучение документов по железнодорожным перевозкам: железнодорожная накладная и ее дубликат. Порядок оформления железнодорожной накладной. Международный железнодорожный транзитный тариф, дорожная ведомость.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой

сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Работа 1. Самостоятельная работа:

Дайте определение терминов:

Термин	Определение
1	2

1. Содержание Конвенция по международным грузовым перевозкам (КОТИФ).

2. Соглашение о международном грузовом сообщении (СМГС).

Работа 3. Вопросы для закрепления данной темы:

1. Основные реквизиты, указываемые на железнодорожной накладной.

2. Для чего разрабатывается дубликат железнодорожной накладной?

3. Что представляет собой международный железнодорожный транзитный тариф (МТТ)?

Практическое занятие 11

Тема: Прочие транспортно-экспедиторские документы

Цели и задачи: изучение документов по международным автомобильным перевозкам: Автоторожная накладная (накладная автоторожной перевозки), бордеро, универсальный транспортный документ, документ смешанной перевозки, расписка в получении груза, гарантийное письмо.

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Работа 1. Теоретические вопросы для устного обсуждения данной темы:

Работа 2. Самостоятельная работа:

Дайте определение терминов:

Термин	Определение
1	2
Накладная	

Транспортные (перевозочные) документы	
---	--

Работа 3. Вопросы для закрепления данной темы:

1. Какие реквизиты обычно заполняются в автодорожной накладной?
2. Что представляет собой бордеро, используемый при автодорожных перевозках?

Тема 9. Таможенные документы

Практическое занятие 12

Тема: Таможенная декларация

Знания и умения приобретаемые обучающимися в результате освоения темы в рамках формируемых компетенций или их части

ПК-7

Знать: нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Уметь: использовать нормы и модели речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Владеть: навыками использования норм и моделей речевого поведения, современные коммуникативные технологии, применительно к процессу подготовки и заключения внешнеторговой сделки;

Таможенные документы

Таможенные документы требуются для оформления перехода товаров через таможенную границу. К ним относятся таможенная декларация, экспортные, импортные и валютные лицензии, свидетельство о происхождении товара, консульская фактура, транзитные документы, ветеринарные, санитарные и карантинные свидетельства и многие другие. Рассмотрим их содержание.

- Таможенная декларация;
- Таможенный тариф экспортной и импортной лицензии;
- Экспортная лицензия;
- Заявка на выдачу экспортной лицензии;
- Заявка на выдачу импортной лицензии;
- Импортная лицензия;
- Декларация валютного контроля (экспорт);
- Декларация валютного контроля (импорт);
- Заявка на выдачу валютной лицензии;
- Валютная лицензия;
- Налоговая декларация (НДС);
- Грузовая декларация;
- Декларация о немедленном таможенном высвобождении;
- Таможенное извещение о поставке;
- Декларация об опасных грузах;

- Акт экспертизы происхождения товара; Сертификат ЮНКТАД;
- Заявка на сертификат о происхождении товара;
- Декларация о происхождении товара;
- Консульская фактура;
- Свидетельство о районном наименовании;
- Заявка на свидетельство о контроле качества товаров;
- Сертификат качества (соответствия);
- Заявка на свидетельство об осмотре;
- Свидетельство об осмотре;
- Статистический документ (экспорт);
- Статистический документ (импорт);
- Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства;
- Декларация о товарах для таможенного транзита;
- Международная таможенная декларация, образец МЖДП;
- Книжка МДП;
- Декларация ТМТ;
- Книжка АТА;
- Транзитное гарантийное свидетельство;
- Манифест;
- Заявление на выдачу Сертификата на экспорт стратегических сырьевых товаров;
- Декларация таможенной стоимости (ДТС);
- Сертификат о безопасности товаров;
- Заявление на лицензирование по таможенной перевозке;
- Лицензия на осуществление деятельности в качестве таможенного перевозчика.

Правила заполнения ТД при декларировании товаров, помещаемых под таможенный режим выпуска для свободного обращения

Декларантом заполняются следующие графы основного листа ТД и соответствующие графы добавочных листов: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 15а, 16, 17, 17а, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 53, 54, А (только основного листа ГТД) и В.

Должностными лицами таможенного органа заполняются графы основного листа ГТД и соответствующие графы добавочных листов: 7, 43, А (только добавочных листов), Д и С.

Практическое занятие 13.

Тема: Основные виды сертификатов

Цель занятия: изучить особенности заполнения сертификатов происхождения товара формы СТ-1, формы «А»

Совершение внешнеторговых операций нередко связано с сертификацией продукции. Одним из самых востребованных является сертификат происхождения товаров.

На сегодняшний день существует три вида сертификатов:









- общей формы,

- формы СТ-1
- формы «А».

Форма сертификата зависит от страны назначения товара.

#### Задание 1

Сертификат формы СТ-1 – документ, подтверждающий страну происхождения товара. Данный документ предоставляется при экспорте продукции в страны СНГ, и освобождает иностранную компанию от уплаты импортных пошлин. Так как между Россией, Казахстаном и Беларусью действует упрощенная система таможенного оформления, то сертификат СТ-1 в данные страны не требуется.

<b>Перечень стран, в отношении которых действуют преференции, и оформляется сертификат СТ-1:</b>		
	Азербайджан	 Молдова
	Армения	 Таджикистан
	Грузия	 Туркменистан
	Кыргызстан	 Узбекистан

Для получения сертификата нужно документально подтвердить российское происхождение товара и его соответствие всем параметрам происхождения.

#### Оформление сертификата СТ-1

Сертификат происхождения товара оформляется и выдается Торгово-Промышленной Палатой или компаниями, имеющие специальную лицензию. Срок оформления сертификата займет от 3 до 5 дней.

В зависимости от номенклатуры товара могут потребоваться различные документы:

- Заявление;
- Внешнеторговый контракт;
- Регистрационные документы;
- Сведенья, подтверждающие российское производство товара (паспорт изделия, сертификат качества, инструкция по эксплуатации);
- Состав продукции с обозначением каждого компонента и страны его происхождения;
- Счет-фактура (входящая и исходящая), товарно-транспортная накладная.

#### Особенности сертификата СТ-1

При оформлении сертификата СТ-1 следует помнить про такие важные аспекты, как:

- Заполнение сертификата производится на русском языке;
- Предназначен только для одной партии товаров;
- Срок действия 12 месяцев со дня выдачи;
- Бланки изготовлены на специальной бумаге и имеют несколько степеней защиты.

Образец заполнения сертификата СТ-1 (приложение 1)

Документ состоит из 13 граф. Вся информация, указанная в сертификате берется из предоставленных документов, и заполняется либо удостоверяющей организацией, либо самим декларантом (экспортером).

1. Грузоотправитель/экспортер

2. Грузополучатель/импортер

Первые две графы включают наименования и адреса сторон, содержащиеся в товаросопроводительных документах – контракт, счет-фактура. Если грузоотправитель и экспортер не являются одним юридическим лицом, то следует написать, что грузоотправитель действует по поручению экспортера.

3. Вид транспорта и маршрут следования. Например, «автотранспортом из Екатеринбурга в Ташкент»

4. Регистрационный номер сертификата. Указывается форма и номер бланка, страна, выдавшая сертификат и страна, для которой предназначен товар.

5. Для служебных отметок – заполняется при необходимости государственными органами страны экспорта, транзита или получателя товара.

6. В шестой графе указывается порядковый номер товара.

7. Количество мест и вид упаковки

8. Описание товара. В данной графе записывается коммерческое наименование товара и сведения, в соответствии с которыми можно провести однозначную идентификацию товара.

9. Критерий происхождения. Всего определяют три критерия, в соответствии с которыми в графе может быть проставлено:

«П» - товар полностью произведен в России

«Д 0000» - товар, подвергнутый достаточной обработке, где цифры это товарная позиция по ТН ВЭД поставляемой продукции

«К» - страна происхождения товара определена по кумулятивным признакам

10. Количество товара – количественные или весовые параметры товара. Важно, чтобы фактическое количество поставляемого товара не превышало указанного более чем на 5 %.

11. Номер и дата счета-фактуры указываются на основе представленных документов, содержащие финансовые и количественные характеристики поставки.

12. Удостоверение, содержит данные: наименование, адрес, печать уполномоченного органа, а также подпись, ФИО уполномоченного лица и дату выдачи сертификата

13. Декларация заявителя, где экспортер подписывается, что вся представленная информация соответствует действительности и товары произведены в стране-участнице СНГ.

Задание 2

Сертификат формы «А» - документ, удостоверяющий, что товар был произведен на территории России. Применение данного сертификата было введено в рамках генеральной системы преференций при экспорте товаров в страны ЕС, США, Канаду, Турцию и Японию. От страны происхождения товара зависит ввозная таможенная пошлина. Однако с 2014 года Россия была признана развитой страной и исключена из преференциальных стран Евросоюза. В большинстве случаев иностранная компания сама просит предоставить ту или иную сертификацию.

### Перечень документов для оформления сертификата «А»

Сертификат оформляется Торгово-Промышленной Палатой или компаниями, получившие специальную лицензию на сертификацию продукции. Средний срок оформления составляет от 3 до 5 дней. Для получения сертификата необходимо представить заявление вместе со следующими документами и сведениями:

- Регистрационные документы компании-экспортера
- Внешнеторговый контракт
- Инвойс (счет-фактура)
- Документы, подтверждающие российское производство товара (технологические схемы, происхождение материалов, входящих в состав товаров)
- Техническая документация (паспорт изделия, сертификат качества, инструкции по эксплуатации)

#### Особенности сертификата «А»

- Документ заполняется на английском языке
- Исправления не допускаются, ни в каком виде
- Выдается на одну партию товаров
- Срок действия – 1 год
- Бланки изготовлены на специальной бумаге с использованием нескольких степеней защиты

#### Образец заполнения сертификата «А»

1. Грузоотправитель/экспортер.
2. Грузополучатель/ импортер.

Первые две графы включают наименования и адреса сторон. Указанные данные должны быть идентичны сведениям в инвойсе и в контракте.

3. Вид транспорта и маршрут. Указывается, каким видом транспорта будет перевозиться товар, его номер, а также маршрут следования.

4. Для служебного использования. Данная графа заполняется государственными органами только в случае потери оригинала сертификата и замены дубликатом.

Следующие три графы представляют собой таблицу и содержат сведения о товаре. Все данные указываются согласно товаросопроводительным документам.

5. Порядковый номер товара
6. Маркировка и номера упаковок – сведения берутся из инвойса
7. Количество мест и вид упаковки. Описание товара. В графу записывается сокращенное коммерческое название продукции. Коды и описание товара.
8. Критерий происхождения. Всего классифицируют два критерия происхождения товара, и каждый имеет свой индекс.
9. Вес брутто. В зависимости от товара вес может указываться как в метрических единицах (килограммы, литры), так в количественных показателях.
10. Номер и дата счета. Счетом будет считаться инвойс (счет-фактура)
11. Удостоверение – подтверждает, что сертификат был выдан ТПП.

Указывается наименование организации, выдавшей сертификат, а также дата и место оформления сертификата, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации.

12. Декларация экспортера, где заявитель указывает страну отправления и страну назначения, а также заверяются подписью руководителя. Копия сертификата заверяется печатью компании-экспортера.



1. Goods consigned from (exporter's business name, address, country)		Reference No <b>A</b> <b>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES</b> <b>CERTIFICATE OF ORIGIN</b> <b>(Combined declaration and certificate)</b>			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country)		Issued in . . . . . (country) . . . . .			
3. Means of transport and route (as far as known)		4. For official use			
5. Item number	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
<b>11. Certification</b> It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct  .....		<b>12. Declaration by the exporter</b> The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were  produced in ..... ..... (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the generalized system of preference for goods exported to .....			

### 3 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 372 с. – ISBN 978-5-507-45695-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>.

2. Корепанова, Н. Б. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение / Н. Б. Корепанова. – М.: [ИНФРА-М](#). 2024. – 237 с. //www.litres.ru/book/natalya-borisovna-ko/vneshnetorgovyy-kontrakt-soderzhanie-dokumenty-uchet -71590102/?ysclid=ml83kbub2i734734472.

#### Дополнительная литература

1. Кочергина Т.Е. Контракты в международной торговле: учебное пособие / Кочергина Т.Е.. – Санкт-Петербург: Интермедия, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4383-0030-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82251.html>.

2. Гильяно, А.К. Контракты в международной торговле. Внешнеторговая документация [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.К. Гильяно. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2018. — 312 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103183>. — Загл. с экрана.

3. Крылов В.Е. Контракты и внешнеторговая документация: учебное пособие / Крылов В.Е., Крылова Л.В.. – Санкт-Петербург: Интермедия, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4383-0106-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85782.html>

4. Сендеров, Д. Мастер больших продаж: искусство заключать крупные контракты: / Д. Сендеров; ред. Ю. Миронова. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570432>. – ISBN 978-5-9614-2093-7. – Текст: электронный..

#### Интернет ресурсы

1. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
2. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ [сайт]. Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog>.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Методические указания  
по организации и проведению самостоятельной работы  
по дисциплине «Внешнеторговые контракты и документация»  
для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело»

Ставрополь  
2026

Методические указания составлены в соответствии с программой дисциплины «Внешнеторговые контракты и документация» для студентов специальности 38.05.02 Таможенное дело и предназначены для оказания помощи студентам при выполнении самостоятельной работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	55
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.....	56
2.1 Общие положения.....	56
2.2. Вопросы для собеседования.....	57
2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования.....	59
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ. ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ.....	60
3.1 Общие положения.....	60
3.2 Комплект задач и тестовых заданий.....	61
3.3 Критерии оценки решения задач (тестовых заданий).....	64
4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	64

## ВВЕДЕНИЕ

Важное место с точки зрения реализации цели и задач дисциплины «Внешнеторговые контракты и документация» отводится самостоятельной работе студентов (далее – СРС).

СРС является планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

СРС начинается с первого дня занятий по дисциплине и заканчивается с её окончанием. Её надо уметь правильно организовать, чтобы добиться желаемых результатов. Каковы главные принципы организации самостоятельной работы? Во-первых, целенаправленность, сознательная активность в овладении знаниями и навыками самостоятельной работы. Во-вторых, систематичность в работе, умение работать постоянно, упорно, систематически.

Самостоятельная работа требует определенных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда студент занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения студента и умение отстаивать их.

Цель настоящих методических рекомендаций – определить назначение СРС и её роль в изучении дисциплины; конкретизировать формы и виды СРС; объяснить критерии оценивания СРС.

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы (далее СРС) - овладение фундаментальными знаниями, формирование и развитие компетенций, навыков и способностей к самостоятельному овладению новыми знаниями, стимулирование творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных в рамках аудиторной работы теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, для эффективной подготовки к промежуточной аттестации.

Дисциплина «Внешнеторговые контракты и документация» относится к обязательной части образовательной программы по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) Таможенные платежи.

Технологическая карта самостоятельной работы обучающихся представлена в таблице 1.

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Вид деятельности студентов	Средства и технологии оценки	Наименование оценочного средства
ИД-1. ИД-2. ПК-7	1 2 3 4 5 6 8 9	Самостоятельное изучение теоретического материала	Собеседование	Вопросы для собеседования
ИД-3. ПК-7	1 2 3 4 5 6 8 9	Самостоятельное решение задач, выполнение тестовых заданий	Проверка решений	Комплект задач и тестовых заданий

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

### 2.1 Общие положения

При изучении дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа с литературой. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.

Успешность самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с литературой, работать над текстом.

При работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом. Т.е. не запоминать, а понять общий смысл прочитанного содержания. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение становится более продуктивным, когда сопровождается записями. Основные виды систематизированной записи прочитанного следующие:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. При составлении конспекта рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. Внимательно читайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

## 2.2. Вопросы для собеседования

1. Формы и методы международной торговли.
2. Основные виды внешнеторговых операций.
3. Международные акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность.
4. Венская конвенция 1980г.
5. Законодательное регулирование внешнеэкономической деятельности в РФ.
6. Оформление и исполнение договоров во внешнеэкономической деятельности.
7. Понятие оферты и ее виды, акцепт оферты, контроферта.
8. Содержание внешнеэкономического договора. Типовые контракты.
9. Реквизиты и преамбула договора. Предмет договора.
10. Сроки исполнения. Базисные условия поставки.
11. Цена, способы фиксации цены
12. условия платежа и порядок расчетов.
13. Виды скидок и надбавок.
14. Внешнеторговые расчеты платежными поручениями.
15. Внешнеторговые расчеты по инкассо.
16. Внешнеторговые расчеты по аккредитиву.
17. Тара и упаковка.
18. Транспортные условия. Порядок отгрузки
19. Сдача приемка товаров. Гарантийные обязательства.
20. Форс-мажор.
21. Страхование
22. Заявление претензий. Штрафные санкции.
23. Ответственность сторон за исполнение обязательств и порядок разрешения споров. Арбитраж
24. Дополнительные условия.
25. Виды оговорок и их применение.
26. Порядок расторжения договора. Заключительные положения.

Тема 1. Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы

1. Документы по подготовке внешнеторговой сделки.
2. Роль и значение договора в оформлении международной торговой сделке.

3. Процесс подготовки и заключения внешнеторговой сделки.
4. Информационно-графическая модель международной торговой сделки.
5. Понятие внешнеторговой документации таможенного дела.
6. Взаимодействие субъектов внешнеторговой деятельности.
7. Документы по подготовке экспортных и импортных сделок.
8. Основные операции экспортера и импортера в процессе заключения внешнеторгового контракта.

#### Тема 2. Документы по подготовке внешнеторговых сделок

1. Содержание и назначение внешнеторговых документов.
2. Основные форматы внешнеторговых документов.
3. Классификация внешнеторговых документов.
4. Классификация внешнеторговых документов на группы в зависимости от выполняемых функций.
5. Стандартизация и унификация внешнеторговых документов.
6. Система внешнеторговой документации.
7. Содержание и назначение основных групп внешнеторговых документов.
8. Основные группы внешнеторговых документов.
9. Основные требования к оформлению внешнеторговых документов.

#### Тема 3. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров

1. Оформление и исполнение контрактов во внешнеэкономической деятельности.
2. Этапы разработки типовой формы внешнеторговых документов.
3. Основные требования к оформлению внешнеторговых документов и ГОСТы, применяемые при изготовлении бланков документов.
4. Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов.
5. Унификация внешнеторговых документов ООН.
6. Понятие контракта и виды договоров.
7. Внешнеторговый контракт, структура и содержание статей контракта в международной торговле.
8. Условия составления контракта. Процедура заключения контракта.
9. Действия Торгово-промышленной палаты РФ по оказанию помощи контрагентам при заключении контракта.
10. Структура и содержание статей контракта купли-продажи товаров.
11. Содержание внешнеэкономического договора. Существенные условия договора.
12. Реквизиты и преамбула договора. Примерная структура договора.
13. Основные понятия и характеристика базисных условий поставки контракта международной торговли.
14. Транспортные условия контрактов.
15. Цена и общая сумма контракта.
16. Нарушение контракта. Штрафные санкции.

17. Дополнительные условия. Порядок расторжения и применения договора. Заключительные положения.

18. Ответственность сторон за исполнение обязательств и порядок разрешения споров. Арбитраж.

19. Инкотермс 2020.

Тема 4. Коммерческие документы

1. Коммерческие документы и их содержание.
2. Счет – фактура, содержание, цель оформления
3. Техническая документация, при поставке товаров.

Тема 5. Документы по платежно-банковским операциям

1. Документы по платежно-банковским операциям.
2. Товарный аккредитив, виды аккредитивов.
3. Цель оформления платежного поручения.
4. Банковский перевод. Сущность и виды банковских гарантий.
5. Инкассовое поручение.
6. Страховой сертификат.

Тема 6. Страховые документы

1. Страховые документы. Взаимоотношения сторон при наступлении страхового случая.
2. Страховой полис и его виды.
3. Порядок заключения договора страхования, как определяется размер убытка при наступлении страхового случая.

Тема 7. Транспортные документы

1. Транспортные документы. Транспортно-экспедиторские документы.
2. Транспортные документы для морских перевозок. Основные виды коносаментов. Документы, дополняющие коносаменты.
3. Автодорожная накладная и другие документы для оформления перевозок.

Тема 8. Транспортно-экспедиторские документы

1. Транспортно-экспедиторские документы при перевозке грузов различными видами транспорта.

Тема 9. Таможенные документы

1. Экспортные и импортные лицензии.
2. Декларация валютного контроля о происхождении товара, ветеринарные, санитарные, карантинные свидетельства.
3. Основные виды сертификатов.
4. Таможенная документация о перевозках грузов.
5. Цель оформления экспортных и импортных лицензий, заявки на выдачу экспортной лицензии, порядок выдачи импортной лицензии.
6. Назначение декларации валютного контроля при импорте.

7. Основные документы при декларировании товаров.
8. Сертификация продукции, ее цели и значение.

### 2.3 Критерии оценки результатов самостоятельного изучения литературы в ходе собеседования

Для оценки результатов самостоятельного изучения литературы со студентами проводится собеседование по выданным для собеседования вопросам. Собеседование проводится в устной форме в специально установленное преподавателем для этого время. Во время собеседования выясняется уровень подготовки студента по обсуждаемой теме, объем специальной литературы, с которой он ознакомился, обсуждение вопросов, не до конца понятых студентами.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если: задание изложено неполно, но правильно; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; даются правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; студент может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если: неполно, но правильно изложено задание; при изложении была допущена одна существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя. Оценку «неудовлетворительно» студент получает, если: неполно изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы СРС.

### 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ, ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

#### 3.1 Общие положения

Цель самостоятельного решения задач и выполнения тестовых заданий - закрепление знаний по основным теоретическим положениям дисциплины и формирование навыков и умений по применению этих знаний, необходимых в будущей учебной и практической деятельности.

Данный вид СРС способствует формированию у студентов системного мышления, а также навыков использования специальной и справочной литературы для решения практических вопросов.

Задания выполняются на основе изучения материалов лекций и практических занятий, а также соответствующей литературы. Данный вид СРС предполагает самостоятельную систематизацию информации и мыслительный поиск решения проблемы.

Перед выполнением заданий студенту необходимо:

- изучить материал задания в материалах лекционных и практических занятий по дисциплине, источниках литературы;
- ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и в статистических сборниках;
- ознакомиться со статьями периодической печати, освещающими вопросы задания.

Ответ на задание должен быть написан грамотно и разборчивым почерком. Они должны быть конкретными, точными. Выполненная работа сдается на проверку преподавателю в срок, который устанавливается преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине.

Без проверки могут быть возвращены работы, выполненные небрежно, неразборчивым почерком. Если работа выполнена с ошибками, работа возвращается студенту для повторного выполнения или доработки. Повторную работу студент должен предоставить на кафедру вместе с незачтенной работой. После получения допуска работы к собеседованию студент должен пройти собеседование у преподавателя, который проверял данную работу.

### 3.2 Комплект задач и тестовых заданий

Тема 1. Международная торговая сделка и основные внешнеторговые документы

1. Действия, направленные на установление, изменение и прекращение гражданско-правовых отношений в сфере международной купли-продажи между сторонами (субъектами) это \_\_\_\_\_

2. Одна из сторон контракта в гражданско-правовых отношениях это \_\_\_\_\_

3. В каких странах согласно Венской конвенции должны находиться контрагенты, заключающие внешнеторговый контракт?

- а) в одной стране;
- б) только в странах ЕС;
- в) в любых странах;
- г) только в соседних странах.

Тема 2. Документы по подготовке внешнеторговых сделок

1. Согласие на оплату или гарантия оплаты товарных, финансово-расчетных документов или товара в процессе исполнения внешнеторговой сделки это \_\_\_\_\_

2. Письменное предложение продавца, направленное возможному покупателю, содержащее исчерпывающие данные по продаже партии товара на определенных продавцом условиях это \_\_\_\_\_

3. Документ, свидетельствующий, что одна сторона сделки обязуется передать указанный товар в собственность другой стороне, которая в свою очередь, обязуется принять и уплатить за него установленную цену называется:

- а) офертой;
- б) запросом;
- в) заказом;
- г) контрактом купли-продажи

4. Внешнеторговый документ – это:

- а) носитель информации о внешнеторговой информации;
- б) электронный файл о порядке осуществления внешнеторговой операции по бартерному обмену товарами, услугами;
- в) заполненный по определенным правилам носитель информации;
- г) совокупность правил оформления таможенных процедур.

5. В состав товаросопроводительных документов входят:

- а) страховые, банковские, платёжные;
- б) коммерческие, транспортные, платежные, таможенные;

- в) импортные, платежные, транспортные, таможенные;
- г) преддоговорные, экспедиторские, банковские.

### Тема 3. Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров

#### 1. Внешнеторговый контракт – это:

- а) соблюдение общепризнанных принципов и норм международного права, обязательств;
- б) использование методов государственного регулирования внешнеторговой деятельности;
- в) участие в деятельности международных экономических организаций и реализации решений этих организаций;
- г) основной коммерческий документ, оформляющий внешнеторговую сделку, содержащий письменную договоренность сторон о поставках товара продавцом-экспортером определенного имущества в собственность.

#### 2. Какое обязательное условие во внешнеторговом контракте купли-продажи определяет отношения между продавцом и покупателем?

- а) проведение рекламных мероприятий;
- б) переход права собственности на товар от продавца к покупателю;
- в) оказание интеллектуальных услуг;
- г) использование режима наибольшего благоприятствования.

#### 3. Один из центральных международно-правовых актов в области коммерции, источник международного коммерческого права; применяется к договорам купли-продажи товаров между сторонами, коммерческие предприятия которых находятся в разных государствах (название конвенции) является \_\_\_\_\_

#### 4. Контракты с оплатой в денежной форме предусматривают оплату:

- а) в согласованной сторонами валюте с применением обусловленного в контракте способа платежа и формы расчета;
- б) путем обмена товара на ценные бумаги;
- в) на основе обмена товара на драгоценности;
- г) на основе обмена товара на товар и денежные средства.

#### 5. Контракт купли–продажи считается заключенным, если:

- а) контракт подписан сторонами и в нем указаны юридические адреса;
- б) контракт подписан и в нем указан предмет сделки;
- в) в нем указаны предмет сделки и юридические адреса;
- г) в нем указаны предмет сделки и цена товара.

#### 6. Типовой контракт – это:

- а) обычный договор, разрабатываемый в период обсуждения его позиций;
- б) обычный договор, используемый для оформления сделок с самыми различными товарами;
- в) примерный договор или ряд унифицированных условий, изложенных в

письменной форме, сформулированных заранее с учетом торговой практики или обычаев, принятых договаривающимися сторонами после того, как они были согласованы с требованиями конкретной сделки;

г) обычный договор, заключаемый с самыми различными контрагентами.

7. Контракты с оплатой в денежной форме предусматривают оплату:

а) в согласованной сторонами валюте с применением обусловленного в контракте способа платежа и формы расчета;

б) путем обмена товара на ценные бумаги;

в) на основе обмена товара на драгоценности;

г) на основе обмена товара на товар и денежные средства.

8. Преамбула контракта включает в себя:

а) определение сторон;

б) количество товара;

в) форс-мажор;

г) техническую документацию.

9. Если предметом контракта выступает товар со сложными характеристиками, то подробное описание предмета контракта дается в:

а) статье контракта «Предмет контракта»;

б) транспортной накладной;

в) счет-проформе;

г) приложении к контракту «Технические условия» и/или «Спецификация».

10. Текст внешнеторгового контракта купли-продажи товаров начинается с:

а) юридических адресов контрактов;

б) транспортных условий;

в) качества товаров;

г) преамбулы.

11. Указание даты в преамбуле контракта купли-продажи товаров необходимо для:

а) конкретизации точного момента начала исполнения контракта;

б) соблюдения обычая указания даты оформления документа;

в) симметричного оформления документа;

г) конфиденциальности.

12. Какие обстоятельства могут считаться форс- мажорными?

а) любые стихийные бедствия;

б) любые правительственные меры регулирования международной торговли;

в) обязательства чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть;

г) обстоятельства, препятствующие исполнению контракта.

13. В статье контракта «Штрафные санкции» включаются штрафы, возлагаемые:

- а) только на продавца;
- б) только на покупателя;
- в) как на продавца, так и на покупателя;
- г) только на посредников.

#### Тема 4. Коммерческие документы

1. Коммерческий счет со стороны-продавца покупателю, удостоверяющий фактическую поставку товара и его стоимость это \_\_\_\_\_

#### 2. Базисная цена

- а) цена, принятая в качестве критерия при определении экспортно-импортных цен в международной торговле в целом или по группам товаров;
- б) цена единицы продукции с известными фиксированными параметрами в качестве критерия при определении внешнеторговой цены конкретного товара;
- в) цена мирового товарного рынка в качестве исходной величины при определении контрактных цен с последующей ее корректировкой с учетом способа ценообразования, технических и потребительских параметров

3. В основу выбора единицы измерения количества товара в контракте в разных странах положены:

- а) историческая необходимость;
- б) коммерческая выгода;
- в) вид товара и сложившаяся практика торговли им;
- г) технологическая целесообразность.

4. Обозначение количества обычно дополняется оговоркой «около» или опционом при поставках:

- а) промышленного оборудования;
- б) машин;
- в) товаров культурно-бытового назначения;
- г) продовольственных, сырьевых товаров.

#### Тема 5. Документы по платежно-банковским операциям

1. Форма международных расчетов посредством соглашения, в силу которого банк-эмитент (выставивший аккредитив), действуя по просьбе и на основании инструкций своего клиента (приказодателя аккредитива), обязуется за его счет прошито платежи бенефициару (получателю платежа) в пределах обозначенных сумм или оплачивать, акцептовать переводные векселя (тратты) против товаросопроводительных документов это – \_\_\_\_\_

#### Тема 6. Страховые документы

1. Финансовое обеспечение от возможного ущерба путем периодических

взносов специальному учреждению, выплачивающему денежное возмещение в случае такого ущерба это \_\_\_\_\_

### 3.3 Критерии оценки решения задач (тестовых заданий)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, причем не затрудняется с ответом при видоизменении задач, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задач.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, правильно применяет теоретические положения при решении задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения (допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности) при решении задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает задачи.

## 4 ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

## Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 372 с. – ISBN 978-5-507-45695-6. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/279827>.

2. Корепанова, Н. Б. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение / Н. Б. Корепанова. – М.: [ИНФРА-М](#). 2024. – 237 с. // [www.litres.ru/book/natalya-borisovna-ko/vneshnetorgovyyu-kontrakt-soderzhanie-dokumenty-uchet-71590102/?ysclid=ml83kbub2i734734472](http://www.litres.ru/book/natalya-borisovna-ko/vneshnetorgovyyu-kontrakt-soderzhanie-dokumenty-uchet-71590102/?ysclid=ml83kbub2i734734472).

## Дополнительная литература

1. Кочергина Т.Е. Контракты в международной торговле: учебное пособие / Кочергина Т.Е.. – Санкт-Петербург: Интермедия, 2018. – 204 с. – ISBN 978-5-4383-0030-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82251.html>.

2. Гильяно, А.К. Контракты в международной торговле. Внешнеторговая документация [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.К. Гильяно. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЦ Интермедия, 2018. — 312 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/103183>. — Загл. с экрана.

3. Крылов В.Е. Контракты и внешнеторговая документация: учебное пособие / Крылов В.Е., Крылова Л.В.. – Санкт-Петербург: Интермедия, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-4383-0106-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85782.html>

4. Сендеров, Д. Мастер больших продаж: искусство заключать крупные контракты: / Д. Сендеров; ред. Ю. Миронова. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570432>. – ISBN 978-5-9614-2093-7. – Текст: электронный..

## Интернет ресурсы

1. <http://www.customs.ru> – сайт Федеральной таможенной службы РФ
2. Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВО СКФУ [сайт]. Режим доступа: <http://catalog.ncstu.ru/catalog>.