

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
права и психологии
Протокол заседания Совета факультета
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
И.о. декана факультета права
и психологии


_____ О.В. Шишкина

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры
предпринимательского и трудового
права
Протокол заседания кафедры
№ 1 « 28 » августа 2018 г.
И.о. зав. кафедрой
предпринимательского и трудового
права

_____ *Смир* Е.П. Бурдо

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине	<u>Правовое обеспечение логистической деятельности</u>
образовательная программа	<u>(наименование) 38.03.02 Менеджмент Логистика и управление цепями поставок</u>
форма обучения	<u>заочная</u>

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

доцент, Пушкарев С.В.,
канд. юрид. наук
(должность, Ф. И. О., ученая
степень, звание автора(ов)
программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	14
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области правового обеспечения логистической деятельности.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Логистика и управление цепями поставок.

Дисциплина «Правовое обеспечение логистической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – 3 этап;

Начинает формирование профессиональных компетенций:

владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) – 1 этап.

Этапы формирования компетенций (заочная форма)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение	1	1
		Информационные технологии в менеджменте	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие	1	1
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Правовое обеспечение логистической деятельности	4	3
		Транспортное право	4	3
		Таможенное право	5	4
		Коммерческое право	5	4
		Налоги и налогообложение	6	5
		Налоговое право	6	5
		Учебная практика	6	5
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	6
		Производственная практика:	10	7

		преддипломная практика		
		Государственная итоговая аттестация	10	7
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Правовое обеспечение логистической деятельности	4	1
		Транспортное право	4	1
		Логистика снабжения и управление запасами	5	2
		Таможенное право	5	2
		Коммерческое право	5	2
		Бизнес-планирование в логистических системах	6	3
		Транспортировка в цепях поставок	7	4
		Логистика распределения	8	5
		Моделирование бизнес-процессов в логистике	8	5
		Интеллектуальные транспортные системы	8	5
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	5
		Логистика складирования	9	6
		Логистика производства	10	7
		Управление проектами в логистических системах	10	7
Государственная итоговая аттестация	10	7		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы поиска и анализа нормативно-правовых документов регулирующих логистическую деятельность <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск нормативно-правовой информации касательно логистической деятельности; - использовать нормативно-правовые документы в логистической деятельности; <p>Владеть:</p>
--------------	--

	- способностью поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в области логистической деятельности
ПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правового обеспечения логистической деятельности в целях поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - правовую реализацию управленческих решений в логистической деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правовые знания в логистической деятельности; - осуществлять поэтапный правовой контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в логистической деятельности; - использовать основные положения о правовом регулировании логистической деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правового обеспечения логистической деятельности в целях поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых в логистической деятельности

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, реферат/ доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часов, из них:

заочная форма обучения: 6 лекционных, 8 практических, 90 часов самостоятельной работы; 4 часа контроля.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.	22	2	2	-	18
2	Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.	22	2	2	-	18
3	Правовое регулирование внутренних перевозок грузов	22	2	2	-	18
4	Правовое регулирование международных перевозок грузов	20	-	2	-	18
5	Складские нормативные документы	18	-	-	-	18
	Контроль	4				
	Итого по дисциплине	108	6	8	-	90

2.2. Тематический план лекций

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1		3
1	Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.	2
2	Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.	2
3	Правовое регулирование внутренних перевозок грузов	2
4	Правовое регулирование международных перевозок грузов	-
5	Складские нормативные документы	-
	Итого по дисциплине	6

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.

1. Система транспортных договоров.
2. Понятие и виды транспортных договоров.
3. Договоры об организации перевозок
4. Понятие и характеристика договора перевозки груза.

Тема 2. Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.

1. Система транспортных договоров.
2. Понятие и виды буксировки.
3. Договор буксировки. Классификация договора буксировки
4. Сервисное обслуживание.

Тема 3. Правовое регулирование внутренних перевозок грузов

1. Перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность Российской транспортной инспекции
2. Регулирование основных условий транспортировки

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.	2
2	Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.	2
3	Правовое регулирование внутренних перевозок грузов	2
4	Правовое регулирование международных перевозок грузов	2
5	Складские нормативные документы	-
	Итого по дисциплине	8

План практических (семинарских) занятий по темам

Тема 1. Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.

1. Документы, оформляющие договор перевозки груза на различных видах транспорта
2. Обязательства по подаче транспортных средств и предъявлению грузов к перевозке.
3. Права и обязанности сторон в договоре перевозки груза.

Тема 2. Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.

1. Страхование транспорта, производящее перевозку груза.
2. Договор буксировки на водном транспорте
3. Особенности договора буксировки на морском транспорте
4. Перевозка - договор перевозки; буксировка - договор буксировки

Тема 3. Правовое регулирование внутренних перевозок грузов

1. Документальное оформление внутренних перевозок грузов
2. Договор перевозки груза. Лицензия (специальное разрешение). Виды лицензий

Тема 4. Правовое регулирование международных перевозок грузов

1. Виды международных грузовых перевозок
2. Основы, согласно которым производится регулирования прав международных перевозок
3. Понятия, виды и особенности законодательных актов перевозок между разным количеством стран
4. ЕКМТ — Европейская конференция министров транспорта.

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.	18
2	Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.	18
3	Правовое регулирование внутренних перевозок грузов	18
4	Правовое регулирование международных перевозок грузов	18
5	Складские нормативные документы	18
	Итого по дисциплине	90

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Общие положения договорных отношений на транспорте. Договор перевозки грузов.

1. Договор транспортной экспедиции
2. Содержание договора транспортной экспедиции

Тема 2. Иные виды транспортных договоров: буксировка, сервисное обслуживание. Страхование.

1. Обязательство по буксировке
2. Договор буксировки в действующих транспортных кодексах
3. Ответственность за нарушение договора буксировки

Тема 3. Правовое регулирование внутренних перевозок грузов

1. Правовое регулирование перевозки груза в прямом смешанном сообщении
2. Узловые соглашения

Тема 4. Правовое регулирование международных перевозок грузов

1. Коносамент
2. Документы, регулирующие международные перевозки экспортно-импортных грузов
3. Источники правового регулирования международных перевозок
4. Правовое регулирование международных воздушных перевозок
5. Правовое регулирование международных железнодорожных перевозок
6. Правовое регулирование международных автомобильных перевозок
7. Правовое регулирование международных речных перевозок

Тема 5. Складские нормативные документы

1. Пропуск на въезд (выезд) на (с) территорию предприятия.
2. Заявка на автотранспортные перевозки.
3. Журнал учета использования автомобильных транспортных средств.

4. Книга регистрации документов, сданных лицом, осуществляющим централизованную доставку и завоз продукции.
5. Карточка учета исполнения договоров поставки.
6. Книга оперативного учета поставки продукции покупателям.

Перечень тем рефератов и докладов

1. Международная транспортная документация при осуществлении железнодорожных перевозок.
2. Преимущества и масштабы международных автомобильных перевозок грузов
3. Сущность и правовое регулирование международной автомобильной перевозки грузов
4. Основные понятия в области международных автомобильных перевозок грузов
5. Международная транспортная документация на автомобильном транспорте
6. Расчет фрахта при автоперевозках
7. Характеристика и масштабы международных смешанных перевозок грузов
8. Основные понятия в области международных смешанных перевозок грузов
9. Документация при осуществлении международных смешанных и комбинированных перевозок
10. Понятие таможенной логистики.
11. Характеристика основных объектов таможенной логистики.
12. Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности
13. Временное хранение товаров.
14. Понятие и цель определения страны происхождения товаров.
15. Соглашение ВТО о правилах происхождения товаров.
16. Особенности определения страны происхождения товаров из государств-участников СНГ
17. Особенности определения страны происхождения товаров, происходящих из развивающихся стран – пользователей Национальной системы преференций
18. Предоставление тарифных преференций, связанных со страной происхождения товаров
19. Понятие и виды таможенных процедур. Выбор и изменение таможенных процедур.
20. Основные таможенные процедуры: общая характеристика и содержание
21. Виды и содержание экономических таможенных процедур
22. Завершающие таможенные процедуры: общая характеристика и содержание
23. Виды и содержание специальных таможенных процедур
24. Сущность таможенной стоимости товаров. Общая характеристика методов определения таможенной стоимости
25. Порядок определения и заявления таможенной стоимости
26. Определение таможенной стоимости товаров по стоимости сделки с ввозимыми товарами.
27. Обстоятельства, исключающие возможность определения таможенной стоимости по стоимости сделки
28. Корректировка таможенной стоимости и расчет таможенных платежей после корректировки таможенной стоимости: сущность, назначение, порядок осуществления, оформляемые документы.
29. Определение таможенной стоимости товаров при заявлении и изменении различных таможенных процедур
30. Документы, необходимые для подтверждения заявленной таможенной стоимости товаров.

31. Роль условий поставки, предусмотренных ИНКОТЕРМС-2010, при определении таможенной стоимости товаров
32. Сущность и функции таможенных пошлин и налогов.
33. Виды таможенных платежей
34. Таможенные сборы.
35. Классификация таможенных пошлин
36. Порядок расчета таможенных платежей и налогов при импортной таможенной очистке.
37. Порядок расчета таможенных платежей и налогов при ввозе оборудования в режиме временного ввоза.
38. Порядок расчета таможенных платежей и налогов при ввозе программного обеспечения
39. Порядок расчета таможенных платежей и налогов при таможенной очистке для экспорта
40. Сущность тарифных льгот и преференций
41. Виды тарифных льгот в Общей системе льгот по уплате таможенных платежей.
42. Возврат ранее уплаченной таможенной пошлины
43. Освобождение от оплаты пошлин
44. Снижение ставки пошлин
45. Экспортный контроль
46. Товары, запрещенные к ввозу/вывозу
47. Товары, свободная реализация которых запрещена
48. Лицензирование и квотирование импорта/экспорта товаров
49. Сертификация ввозимых/вывозимых товаров
50. Товары, требующие дополнительных разрешений

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86-100 баллов – «отлично»;
- 70- 85 баллов – «хорошо»;
- 51-69 баллов – «удовлетворительно»;
- менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и

	структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
 - выводы имеются, но они не доказаны.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:
- содержание доклада не соответствует теме;
 - отсутствует демонстрационный материал;
 - докладчик не может ответить на вопросы;
 - докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
 - отсутствуют выводы.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	18
Проработка конспекта лекций	18
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18
Проработка учебной литературы	21
Подготовка рефератов, докладов	15

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Правовое обеспечение логистической деятельности» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Правовое обеспечение логистической деятельности»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах правового обеспечения логистической деятельности, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы полностью	Обладает способностью поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в области логистической деятельности. Владеет навыками правового обеспечения логистической деятельности в целях поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых в логистической деятельности.	Зачтено
	Осуществляет поиск нормативно-правовой информации касательно логистической деятельности. Использует нормативно-правовые документы в логистической деятельности. Применяет правовые знания в логистической деятельности. Осуществляет поэтапный правовой	

	<p>контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов в логистической деятельности. Использует основные положения о правовом регулировании логистической деятельности в ходе подготовки организационных и распорядительных документов.</p> <p>Имеет представление о методах поиска и анализа нормативно-правовых документов регулирующих логистическую деятельность. Знает основы правового обеспечения логистической деятельности в целях поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Демонстрирует знание правовой реализации управленческих решений в логистической деятельности. -</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями

Перечень вопросов к зачету

1. Коммерческо-правовое и документационное обеспечение транспортной логистики.
2. Организационно-правовое обеспечение логистической деятельности
3. Принципы, методики, система правоотношений на транспорте;
4. Основы транспортного и административного права;
5. Основы правового регулирования автомобильных сообщений, транспортно-эксплуатационных операций и услуг транспортных организаций
6. Порядок заключения договоров на перевозку грузов, пассажиров, багажа.
7. Претензии, иски, принципы страхования; транспортные налоги.
8. Особенности и основные отличия договоров в коммерческой деятельности и внедоговорных обязательств
9. Способы правовой защиты собственности;
10. Проблемы взаимоотношений субъектов коммерческой деятельности с органами государственной власти и управления.
11. Особенности правового регулирования внешнеэкономической деятельности в РФ.
12. Таможенное регулирование: основные особенности;
13. Правовое регулирование грузоперевозок.

14. Подтверждение происхождения товара. Декларация о происхождении товара. Сертификат о происхождении товара.
15. Представление документов, подтверждающих страну происхождения товаров.
16. Дополнительные условия помещения товаров под таможенную процедуру при определении страны их происхождения.
17. Основные положения о ввозе товаров в РФ и об их вывозе из РФ.
18. Общие положения о таможенных операциях, связанных с помещением товаров под таможенную процедуру.
19. Общие положения о таможенных процедурах.
20. Выпуск для внутреннего потребления.
21. Экспорт.
22. Международный таможенный транзит.
23. Таможенный склад.
24. Временный ввоз (допуск).
25. Временный вывоз.
26. Реимпорт.
27. Резэкспорт.
28. Беспшлинная торговля.

Примерные тестовые задания

1. Что входит в состав основных отгрузочных документов, подтверждающих факт отгрузки, международной перевозки, страхования груза для каждой отгрузки (партии) оборудования:

- а) «инвойс, упаковочный лист (packing list — P/L), транспортная накладная (waybill), страховой полис»;
- б) «авианакладная (airwaybill — AWB) при авиационных перевозках, коносамент (Bill of Lading — B/L) при морских перевозках»;
- в) «автомобильная транспортная накладная (truck waybill — CMR), железнодорожная накладная (railway bill — RWB)»;
- г) «коммерческий (счет-фактура), отгрузочный инвойс».

2. Что представляет собой сертификация соответствия товаров, работ и услуг:

- а) «является вынужденной и необходимой ограничительной мерой на данном этапе развития международной кооперации ввиду отличий в системах стандартизации в разных странах, технических требованиях, различных критериев безопасности и защиты прав потребителей»;
- б) «необходима для подтверждения того, что изделие, работа, услуга соответствуют определенным стандартам, техническим условиям, нормативно-техническим документам»;
- в) «подтверждается сертификатом соответствия или знаком соответствия, являющимися документом, выданным по правилам системы сертификации и подтверждающим, что сертификационные изделия, продукция, товар или услуга соответствуют определенному стандарту, нормативно-техническим документам»;
- г) «проводится Госстандартом РФ, которым осуществляется контроль и надзор за деятельностью по его поручению других организаций (аккредитованными центрами по сертификации, лабораториями, испытательными центрами и т. д.)»;

3. Какая формулировка в международном контракте обычно оговаривается между продавцом и покупателем о порядке и сроках Приемки товаров:

- а) «Товары считаются поставленными Продавцом и принятыми Покупателем в отношении количества — по количеству мест и весу, Указанных в товаро-

сопроводительных документах, а в отношении качества — по качеству, указанному в сертификате качества»;

б) «Оборудование считается поставленным Продавцом и принятым Покупателем на складе Грузополучателя в отношении количества согласно товаро-сопроводительным документам и технической спецификации контракта. Приемка оборудования по качеству осуществляется на месте монтажа оборудования по результатам проведения Покупателем пуско-наладочных работ и приемо-сдаточных испытаний. Оборудование считается принятым Покупателем в отношении качества с даты выдачи сертификата приемки»;

в) «Оборудование считается поставленным Продавцом и принятым Покупателем на складе Грузополучателя в отношении количества согласно фактической поставке. Приемка оборудования по качеству осуществляется после полного монтажа оборудования»;

г) «Товары считаются поставленными Продавцом и принятыми Покупателем в отношении количества — по количеству мест и весу фактически соответствующей партии поставки, а в отношении качества — по качеству, удовлетворяющему Покупателя».

4 . При каких условиях договор (соглашение, контракт) осуществления коммерческих операций между двумя или несколькими сторонами считается международным:

а) «если он заключен между сторонами разной государственной (национальной) принадлежности, коммерческие фирмы которых находятся на территории одного государства (филиалы, дочерние компании разных стран, находящиеся на территории одной страны)»;

б) «если он заключен между сторонами одной государственной (национальной) принадлежности, если их коммерческие предприятия находятся на территории разных государств»;

в) «если он заключен между двумя или несколькими сторонами, находящимися в разных странах, по поставке установленных количества и качества товарных единиц в договорные сроки, в соответствии с согласованными сторонами условиями»;

г) «если он заключен между двумя или несколькими сторонами, находящимися в разных государствах, по оказанию установленных количества и качества услуг в соответствии с согласованными сторонами условиями».

5. При каких условиях договор (соглашение, контракт) осуществления коммерческих операций между двумя или несколькими сторонами не считается международным:

а) «если он заключен между сторонами разной государственной (национальной) принадлежности, коммерческие фирмы которых находятся на территории одного государства (филиалы, дочерние компании разных стран, находящиеся на территории одной страны)»;

б) «если он заключен между сторонами одной государственной (национальной) принадлежности, если их коммерческие предприятия находятся на территории разных государств»;

в) «если он заключен между двумя или несколькими сторонами, находящимися в разных странах, по поставке установленных количества и качества товарных единиц в договорные сроки, в соответствии с согласованными сторонами условиями»;

г) «если он заключен между двумя или несколькими сторонами, находящимися в разных государствах, по оказанию установленных количества и качества услуг в соответствии с согласованными сторонами условиями».

6. Договор перевозки груза является:

- А) реальным Б) консесуальным В) возмездным Г) публичным
1. верно АВГ
 2. верно БВГ
 3. верно АБВГ

7. Срок действия договора перевозки начинается:

1. с момента подачи заявки (заказа) грузоотправителя
2. с момента подписания транспортной накладной
3. с момента погрузки груза

8. Верны ли утверждения:

- А) перевозчиком может быть как юридическое лицо, так и индивидуальный предприниматель
- Б) в качестве грузоотправителя и грузополучателя могут быть физические лица
1. верно только А
 2. верно только Б
 3. оба варианта верны

9. Предметом договора перевозки груза является:

1. услуги по доставке груза в пункт назначения
2. транспортировка груза
3. погрузка и выгрузка груза

10. Верны ли утверждения:

- А) Провозная плата за перевозку груза устанавливается перевозчиком
- Б) Провозная плата за перевозку груза в транспорте общего пользования фиксирована тарифами
1. верно только А
 2. верно только Б
 3. оба варианта верны

11. Срок доставки груза в городском и пригородном сообщении составляет:

1. 12 часов
2. 24 часа
3. 10 часов

12. Верны ли утверждения:

- А) сроки доставки груза осуществляются в сроки, установленные договором перевозки груза
- Б) сроки доставки груза в междугороднем и международном сообщении – из расчета одни сутки на каждые 300 км расстояния перевозки
1. верно только А
 2. верно только Б
 3. оба варианта верны

13. Установлен ли законом максимальный срок задержки выдачи груза, по истечении которого он считается утраченным с вытекающими правовыми последствиями:

1. да
2. нет
3. по условиям договора

14. Право вызвать эксперта для перевозки груза законодатель закрепил за:

1. только за перевозчиком
2. только за грузополучателем
3. за тем и другим

15. Бесплатно груз в терминале перевозчика хранится:

1. в течение суток
2. в течение 36 часов
3. бесплатно не хранится

16. Предельный срок хранения груза в терминале перевозчика составляет:

1. 20 дней
2. 10 дней
3. 30 дней

17. Обязанность по уплате таможенных пошлин, налогов прекращается в случае:

- если размер неуплаченной суммы таможенных пошлин, налогов не превышает сумму, эквивалентную 15 евро
- + признания ее безнадежной к взысканию
- обращения товаров в собственность государства

18. Уплата таможенных пошлин, налогов, обеспечивается:

- + денежными средствами
- + банковской гарантией
- задатком
- арестом имущества

19. Административная жалоба на действия таможенных органов может быть подана:

- в течение 1 месяца
- + в течение 3 месяцев
- в течение 1 года

20. Таможенные органы консультируют заинтересованных лиц:

- только платно
- + только бесплатно
- в зависимости от сложности вопроса
- юридических лиц платно, физических – бесплатно

21. Помещение товаров под таможенную процедуру начинается:

- с момента прибытия товаров в пункт пропуска через таможенную границу таможенного союза
- + с момента подачи таможенному органу таможенной декларации и (или) документов, необходимых для помещения товаров под таможенную процедуру
- с началом проведения ветеринарного, фитосанитарного и иных видов государственного контроля

22. Виды таможенных платежей установлены:

- Таможенным кодексом Российской Федерации
- Решением Комиссии таможенного союза
- + Таможенным кодексом таможенного союза

23. В случае несвоевременной оплаты таможенных платежей:

- + плательщику направляется требование об уплате таможенных платежей
- + таможенные платежи погашаются за счет средств их обеспечения
- + применяется арест имущества
- применяется конфискация имущества
- запрещается дальнейшая внешнеэкономическая деятельность должника

24. Форма и порядок заполнения таможенной декларации определены:

- + решением Комиссии таможенного союза
- Таможенным кодексом
- постановлением Правительства РФ
- приказом Таможенной службы

25. Единая товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности таможенного союза основана на:

- + Гармонизированной системе описания и кодирования товаров Всемирной таможенной организации
- + единой Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Содружества Независимых Государств
- является независимым и самостоятельным документом

Перечень практических заданий

Задача № 1. В адрес Гр. Ивановой поступил товар на самолете из ОАЭ в РФ. Таможенное оформление было произведено таможеней по таможенному приходному ордеру. Размер платежей - 2670руб. Согласно таможенного досмотра и заявлению гражданки таможенная стоимость равна 1500. Считая решение таможни незаконным, гражданка подала жалобу. **Какое решение необходимо принять?**

Задача № 2. Из Болгарии в адрес ООО "Корон" (Россия) прибыло 15 тонн репчатого лука. Лук был обозначен в накладной как сухая приправа и переправлялся в непригодном для этого контейнере. За два месяца пути он испортился, и "Коронд" отказался от товара. **Были ли основания для отказа от поступившего товара? Каковы последствия отказа? Каково правовое положение возможного таможенного режима? За чей счет осуществляется уничтожение товара, и производятся другие организационные и правовые действия?**

Задача № 3. Серовское металлургическое предприятие (Россия) заключило контракт купли продажи с одной из фирм находящейся в Ю. Корее. Предметом контракта является продажа Российским предприятием 180 тонн чугуна. Условия поставки порт Владивосток. **Кем и в какой момент товар будет помещаться под таможенный режим? Какой таможенный режим необходимо применить? Какие условия необходимо соблюдать при помещении товара под таможенный режим?**

Задача № 4. Екатеринбургская фирма «УРАЛ» экспортер заключила контракт купли продажи на поставку товара с одной из фирм находящейся на территории Казахстана. Доставка товара производилась в г.Астана «Казахстан» из г.Екатеринбурга (Екатеринбургская таможня) через пункт пропуска на границе Петухово (Курганская таможня) железнодорожным транспортом. **Какие таможенные операции необходимо**

провести в месте отправления товара до места убытия применительно к данной ситуации?

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Забелин, В.Г. Внешнеторговые операции и их транспортное обеспечение: учебное пособие / В.Г. Забелин, Е.В. Зарецкая; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва: Альтаир: МГАВТ, 2015. - 79 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429824>

Дополнительная литература

2. Черенков, В.И. Основы международной логистики: учебно-методическое пособие / В.И. Черенков; Санкт-Петербургский государственный университет. - Санкт-Петербург: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 488 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-288-05675-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457935>

3. Зульфугарзаде, Т.Э. Правовое регулирование внешнеторговых контрактов: учебно-практическое пособие / Т.Э. Зульфугарзаде. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 634 с.: ил. - Библиогр.: с. 339-348. - ISBN 978-5-4475-5463-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426947>

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека учебной и научной литературы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sbiblio.com/biblio>

2. www.Grandars.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/student/finansy/> (На сайте публикуется информация, ориентированная в первую очередь на студентов экономических специальностей, специалистов по экономике, маркетингу, банковскому делу)

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

4. Лаборатория дистанционного обучения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://distant.ioso.ru/>

5. Национальная энциклопедическая служба России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://terme.ru/about.html>

6. Российская научная сеть [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://intellect-invest.org.ua/rus/library/>

7. Словари и энциклопедии ON-Line [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dic.academic.ru/>

8. Свободная энциклопедия «Википедия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/>
9. Тематический словарь Глоссарий. Ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.glossary.ru/>
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
11. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
12. Технология корпоративного управления. Раздел: Логистика. Материалы по логистике закупочной, сбытовой, транспортной, складской, запасов [Электронный ресурс] – Режим доступа: ITeam.Ru
13. Административно-управленческий портал. Раздел: Библиотека. Учебники по логистике. [Электронный ресурс] – Режим доступа: Aur.ru
14. Информационный портал по логистике, транспорту, таможне. Раздел: Исследования. [Электронный ресурс] – Режим доступа: LOGISTIC.RU
15. Справочник логиста, словарь, аналитика, форумы, каталог компаний. [Электронный ресурс] – Режим доступа: LogLink.ru
16. Образовательные ресурсы Интернета - Менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.alleng.ru/d/manag/man324.htm>
17. Официальный сайт Министерства транспорта РФ [Электронный ресурс] – <https://www.mintrans.ru/>
18. Официальный сайт Федеральной таможенной службы РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.customs.ru/>
19. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
20. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>
21. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт». – Режим доступа: <https://www.portal.mosi.ru>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. №215</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб.302</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC</p>

		(Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).
--	--	--

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть

восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память, Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и

аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 29 лист 56

(подпись)
(количество листов, прописью)

Проректор по научной и образовательной
деятельности АНО ВО «Иркутский региональный
открытый социальный институт»
М.И. Вилкова

