**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Задание №1**

**(теоретическое)**

1.Что понимают под таможенной территорией РФ, таможенным тарифом?

2.Что понимают под таможенным контролем, таможенным оформлением?

3.Назовите таможенные режимы.

4.В чем заключается таможенное обслуживание внешнеэкономических связей?

5.Что представляет собой товарная номенклатура внешнеэкономической

деятельности?

**Задание № 2**

**(практическое)**

Экспортер закрепился на рынке, зарегистрировал в стране собственное торговое

предприятие и работает в одном регионе с

широкой клиентурой покупателей, не имеющих опыта во внешней торговле.

Обоснуйте выбор Экспертом базисных условий поставки.

**Структура домашней контрольной работы**

Основными структурными элементами домашней контрольной работы являются:

титульный лист;

рецензия;

содержание;

основная часть;

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

**Оформление домашней контрольной работы**

Титульный лист является первой страницей домашней контрольной работы, при этом

номер страницы не проставляется. Оформление титульного листа выполняется в

соответствии с шаблоном (Приложение А).

Рецензия обучающимся не формируется, данный документ включается в общую

структуру работы для заполнения преподавателем (Приложение Б).

Содержание включает наименование разделов (подразделов) основной части работы,

библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, с которых

начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка

прописными буквами.

Список использованных источников является необходимым и завершающим

элементом домашней контрольной работы. Список должен содержать библиографическое

описание источников, непосредственно использованных обучающимся в процессе

выполнения домашней контрольной работы. В данный список могут быть включены

источники, как рекомендованные преподавателем (раздел 5), так и самостоятельно

найденные и использованные при выполнении работы.

Для оформления Списка использованных источников следует руководствоваться

требованиями – ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления».

Список использованных источников оформляется как нумерованный арабскими

цифрами список по алфавиту, при этом точка после номера источника не проставляется. В

одном списке разные алфавиты не смешиваются: иностранные источники размещают в

7

конце перечня всех материалов. Независимо от алфавитного порядка первыми должны быть

размещены нормативные акты в соответствии с их юридической силой.

Приложения (в случае их использования в домашней контрольной работе)

обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением

букв Ë, З, Й, О, Ч, Ь, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его

последовательность. Каждое Приложение следует начинать с новой страницы с указанием

наверху посередине страницы слова «Приложение» и его буквенного значения. Приложение

должно иметь заголовок, который записывают на второй строке по центру с прописной

буквы отдельной строкой. В тексте работы на все Приложения должны быть даны ссылки.

При ссылке следует писать слово «Приложение» с указанием его буквенного значения. Сами

Приложения располагают в последовательности, соответствующей порядку обращения к ним

в тексте работы.

При выполнении домашней контрольной работы необходимо соблюдение общих

требований по оформлению письменных работ.

Страницы текста домашней контрольной работы должны соответствовать формату А4

ГОСТ 9327. Текст должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой

бумаги. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков для

основного текста должна составлять 14 пунктов, межстрочный интервал - 1,5,

форматирование текста по ширине, абзацный отступ – 1,25.

При использовании текстового редактора MicrosoftWord рекомендуется использовать

стандартную гарнитуру шрифта TimesNewRoman. Поля страницы: левое – 3 см, правое – 1

см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см. Повреждения листов работы, помарки не допускаются.

Страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами, при этом должна соблюдаться

сквозная нумерация страниц по всему тексту. Отсчет страниц начинается с первого

(титульного) листа, но нумерация страниц проставляется после Титульного листа и

Содержания. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа.

Сдается выполненная работа в папке-скоросшивателе.