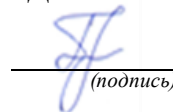


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра мировой экономики и статистики

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



(подпись)

Д.Ю. Брюханов

«26» апреля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Организация и документальное сопровождение международной
коммерческой сделки»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
«Мировая экономика и международный бизнес»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «5» апреля 2023 г., протокол №7

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №6 от «26» апреля 2023 г.

Ярославль

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины **Организация и документальное сопровождение международной коммерческой сделки** являются: ознакомить студентов с основами документооборота современного предприятия, занимающегося внешнеэкономической деятельностью; изучить типичные правила составления внешнеторгового контракта, раскрыть содержание основных его статей; рассмотреть роль деловых переговоров при осуществлении экономической деятельности на внешнем рынке, вопросы их организации; изучить тонкости, связанные с их проведением.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Организация и документальное сопровождение международной коммерческой сделки» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока 1 и связана с изучением студентами таких курсов, как «ВЭД предприятий и фирм», «Мировая экономика», «Международные экономические отношения».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП бакалавриата

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
Профессиональные компетенции		
ПК-3 (ОУ) Способен к оформлению документации и ведению деловой переписки с целью осуществления взаимодействия с участниками внешнеторгового контракта	ПК-3 (ОУ)-1.2. Оформляет документацию и ведет переговоры с целью осуществления взаимодействия с участниками внешнеторгового контракта	Знает основные понятия и категории, относящиеся к организации внешнеэкономической деятельности и к проведению переговоров с иностранными партнерами Умеет определять и использовать применяемые в переговорах стратегии и тактики; выстраивать деловую беседу; вести себя согласно правилам делового этикета. Владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации; навыки построения эффективных коммуникаций с иностранными партнерами.
ПК-4 (ОУ) Способен к регистрации, учету, систематизации и формированию реестра документации по внешнеторговому контракту	ПК-4 (ОУ)-1.3. Осуществляет регистрацию, учет, систематизацию и формирование реестра документации по внешнеторговому контракту	Знает основные виды внешнеторговой документации Умеет определять разновидности внешнеторговые документы; составлять форму внешнеторгового контракта купли-продажи Владеет навыками оформления основных документов, сопровождающих внешнеторговую сделку.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часа.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости
			Контактная работа						Форма
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	ВЭД: виды и формы. Понятие документооборота	5	2	2				3	Контрольная работа Материалы в LMS Moodle: - Тест для самоподготовки
2	Документальная организация ВЭД	5	2	2				3	
3	Подготовка и осуществление внешнеэкономических сделок.	5	3	4				4	Контрольная работа Материалы в LMS Moodle: - Тест для самоподготовки
4	Внешнеторговый контракт: роль, содержание, виды.	5	4					4	
5	Международные переговоры: понятие, этапы, участники, стратегии, психологические приемы	5	4	4				4	Контрольная работа Материалы в LMS Moodle: - Тест для самоподготовки
6	Национальные стили ведения переговоров и организации сделок	5	3					3	
7	Деловой этикет и его роль при ведении бизнеса	5	4	4				3	
8	Организация и проведение международных деловых переговоров (деловая игра)	5		4		2		4	Деловая игра
						2	0,5	33,5	Экзамен
	Всего		22	20		4	0,5	61,5	

Содержание разделов дисциплины:

1. ВЭД: виды и формы. Понятие документооборота

Значение документального обеспечения сделки. Международные соглашения, касающиеся внешнеэкономических документов. Виды документов

2. Документальная организация ВЭД

Вопросы организации документального обеспечения вэд на предприятии

3. Подготовка и осуществление внешнеэкономических сделок.

Виды внешнеэкономических сделок и их специфика. Подготовка сделки. Исполнение сделки

4. Внешнеторговый контракт: роль, содержание, виды.

Виды внешнеторговых контрактов. Международные источники типовых контрактов. Структура международного контракта. Содержание отдельных статей контракта.

5. Международные переговоры: понятие, этапы, участники, стратегии, психологические приемы

Понятие и виды деловых переговоров. Основные стратегии и тактики переговоров. Организация международных переговоров. Протокольная служба.

6. Национальные стили ведения переговоров и организации сделок

Западная и восточная модель переговоров. Критерии для характеристики национальных моделей. Национальные особенности ведения переговоров.

7. Деловой этикет и его роль при ведении бизнеса

Понятие и история становления делового этикета. Элементы делового этикета. Международная деловая переписка.

8. Организация и проведение международных деловых переговоров (деловая игра)

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

5. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

Вводная лекция – дает первое целостное представление о дисциплине (или ее разделе) и ориентирует студента в системе изучения данной дисциплины. Студенты знакомятся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки магистра. Дается краткий обзор курса, история развития науки и практики, излагаются перспективные направления исследований. На этой лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы.

Академическая лекция – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Требования к академической лекции: современный научный уровень и насыщенная информативность, убедительная

аргументация, доступная и понятная речь, четкая структура и логика, наличие ярких примеров, научных доказательств, обоснований, фактов. Содержание лекции должно охватывать либо тему в целом, либо ее логически завершенную часть. Последовательность изложения лекционного материала должна по возможности учитывать его востребованность в параллельно выполняемых заданиях. Одновременно для лучшего восприятия лекционного материала используется визуальный материал в виде презентаций Power Point. Это позволяет одновременно задействовать несколько каналов восприятия и за счет постоянного переключения каналов, достичь большей концентрации внимания. Презентации сопровождаются примерами из практики, что способствует лучшему запоминанию материала.

Семинар (семинарское занятие) – форма занятия, на котором происходит обсуждение студентами под руководством преподавателя заранее подготовленных докладов, рефератов, проектов. Семинар выполняет следующие функции: систематизация и обобщение знаний по изученному вопросу, теме, разделу; совершенствование умений работать с дополнительными источниками, сопоставлять изложение одних и тех же вопросов в различных источниках информации; умений высказывать свою точку зрения, обосновывать ее; писать рефераты, тезисы и планы докладов и сообщений, конспектировать прочитанное. План семинара озвучивается заранее и в нем обычно указываются основные вопросы, подлежащие рассмотрению и литература, рекомендуемая всем и отдельным докладчикам.

Деловая игра – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Используется моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п. В деловой игре обучение студентов происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

Консультация – групповое занятие, являющееся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты в решении задач, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы, обсуждаются результаты решения заданий, выполненных студентами самостоятельно.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»
http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Сенотрусова, С. В. Внешнеэкономическая деятельность организации : учебник для вузов / С. В. Сенотрусова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14556-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497096>
2. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495755>

б) Дополнительная литература

1. Вологдин, А. А. Правовое регулирование внешнеэкономической деятельности : учебник и практикум для вузов / А. А. Вологдин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09280-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488619>
2. Основы документообеспечения внешнеэкономической деятельности: метод. указания / сост. Е. В. Колдеева; Яросл. гос. ун-т, Ярославль, ЯрГУ, 2010, 38с [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20100803.pdf>
3. Журнал «Вопросы экономики»

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Венская конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров, 1980 г. — CISG (<http://www.cisg.ru>)
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)
3. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ (http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)
4. Электронный архив ЯрГУ (<http://elar.uniyar.ac.ru/jspui/community-list>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций,
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, хранящиеся на электронных носителях и обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Число посадочных мест в лекционной аудитории больше либо равно списочному составу потока, а в аудитории для практических занятий (семинаров) – списочному составу группы обучающихся.

Автор: доцент кафедры мировой
экономики и статистики

_____ Колдеева Е.В.

**Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Организация и документальное сопровождение международной коммерческой
сделки»**

**Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине**

**1. Типовые контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций**

**1.1 Контрольные задания и иные материалы,
используемые в процессе текущей аттестации**

Студенты выполняют контрольные работы, состоящие из постановки открытых вопросов, по избранным темам, для выявления сложных мест в материале

Темы:

Контрольная работа по темам: «ВЭД: виды и формы. Понятие документооборота» и «Документальная организация ВЭД» (Компетенция ПК-3 (ОУ), индикатор ПК-3 (ОУ)-1.2)

1. Документооборот при ВЭД: понятие, значение.
2. Виды документации, сопровождающей ВЭД (где необходимо характеристика документов должна сопровождаться их образцами, например, см. приложение 1):
 - a) Коммерческие
 - b) По платежно-банковским операциям
 - c) Страховые
 - d) Транспортно-отгрузочные
 - e) Транспортные (в том числе необходимо рассмотреть особенности использования разных видов транспорта)
 - f) Таможенные
3. Организация документооборота на предприятии. Вопрос перехода к электронному документообороту.
4. Международные процессы стандартизации и унификации в области документооборота при ВЭД. (международные документы, деятельность международных организаций).

Контрольная работа по темам: «Подготовка и осуществление внешнеэкономических сделок» и «Внешнеторговый контракт: роль, содержание, виды». (Компетенция ПК-4 (ОУ), индикатор ПК-4 (ОУ)-1.3)

1. Выбор иностранного партнера
 2. Подготовка сделок
- a) Действия и соответствующие документы, если инициатор экспортер
 - b) Действия и соответствующие документы, если инициатор импортер
3. контракт купли-продажи
 - a) понятие, сущность, международное регулирование
 - b) виды контрактов
 - c) типовые контракты в международной практике
 - d) содержание контракта
 - e) разъяснение терминов БУП (например «таможенная очистка», «свободно» и т.п.)
 4. договоры о купле-продаже услуг, о передаче технологий

Контрольная работа по темам: «Международные переговоры: понятие, этапы, участники, стратегии, психологические приёмы», «Национальные стили ведения переговоров и организации сделок» (Компетенция ПК-3 (ОУ), индикатор ПК-3 (ОУ)-1.2) и «Деловой этикет и его роль при ведении бизнеса» (Компетенция ПК-4 (ОУ), индикатор ПК-4 (ОУ)-1.3)

1. Понятие, типология, функции переговоров
2. Организация переговоров и их этапы.
3. Стратегии, тактики переговоров
4. Оценка эффективности переговоров
5. Низкоконтекстные и высококонтекстные стили ведения переговоров
6. Значение делового протокола
7. Значение делового этикета для переговоров (понятие, функции и т.д.)
8. Психологические аспекты ведения переговоров

Деловая игра - Тема «Организация и проведение международных деловых переговоров»: студенты участвуют в итоговой деловой игре, посвященной организации международных деловых переговоров. Учебная группа должна поделиться на две части. Первая подгруппа будет представлять из себя компанию экспортер, вторая – компанию импортер. В обеих подгруппах каждому участнику должна быть отведена конкретная роль. До начала проведения самих переговоров «экспортер» и «импортер» должны обменять соответствующими письмами, в зависимости от того, кто будет являться инициатором сделки.

При организации переговоров всеми участниками должны быть соблюдены принципы делового этикета, касающиеся поведения и внешнего вида, а также формальности делового протокола.

Следующая часть – дискуссия, которая должна показать владение сторонами информацией и умение вести аргументированную беседу. Дискуссия должна проходить в вежливой, тактичной обстановке.

Итогом переговоров должно стать – составление и подписание внешнеторгового контракта.

По окончании группам предстоит краткий отчет в виде протокола согласования, в котором стороны отразят все существенные моменты по контракту, по которым сторонам удалось договориться, и вопросы, которые не нашли обоюдного взаимного согласия сторон. И в том и в другом случае от представителей сторон требуется квалифицированное разъяснение вопросов, по которым они договорились и по которым нет.

Критерии оценки форм текущего контроля

1. Оценивание результатов решения ситуационных задач

«отлично» - студент ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой формулу, правило, закономерность, явление;

«хорошо» - студент ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на формулу, правило, закономерность, явление;

«удовлетворительно» - студент изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на формулу, правило, закономерность, явление;

«неудовлетворительно» - студент не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой формулу, правило, закономерность, явление.

2. Оценка работы на семинарском занятии при представлений студентами докладов (реферативных работ, эссе)

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится в случае выполнения всех требования к изложению доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан регламент (5-7 минут), представлена презентация.

Оценка «хорошо» ставится тогда, когда основные требования к докладу выполнены, но при этом имеются недочёты, например, неточности в изложении материала; отсутствие логической последовательности в суждениях; не выдержан регламент; в презентации не раскрыта сущность.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы, нет презентации, не выдержан регламент, доклад читается студентом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае не раскрытия темы доклада, существенном непонимании проблемы.

3. Оценка при проведении тестирования

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

4. Оценка работы на семинарском занятии в форме деловой игры.

Укрупненные группы критериев оценки	Критерий оценки	Баллы
Критерии оценки эффективности участников в игре:	предъявление каждым студентом своего понимания проблемы	1
	появление у студента нового смысла обсуждаемой проблемы	1
	степень согласованности, возникшая при обсуждении проблемы	1
	умение работы в команде	1
	достижение игровых целей	1
	соответствие роли – при ролевой игре	1
Критерии эффективности сформулированного участниками решения	использование при выработке решений рекомендуемых (обязательных, если игра на освоение определенного учебного материал) приемов, методов	1
	владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры	1
	не превышение лимита времени	1
	наличие в решении новизны, оригинальности, нестандартности	1
	навыки анализа и критического мышления	1
	учет ограничений	1
	рациональность принятого решения	1

	отсутствие ошибок или противоречий в решении	1
	техническая грамотность оформления решений (если требуется)	1
Критерии межгруппового взаимодействия	быстрота принятия решений	1
	экспертиза решений других групп	1
	владение методами аргументации при защите своих решений	1
	согласованность решения внутри группы	1
	итоги соревновательности при проведении действий, входящих в канву игры	1
Личностные качества участников РЕКЛАМА	эрудированность	1
	принципиальность, честность, добросовестность	1
	умение аргументировать и отстаивать свое решение	1
	склонность к риску	1
	умение использовать различные информацион-ные источники (научную литературу, справочные материал, нормативные документы)	1
	инициативность, исполнительность	1
	самоорганизацию	1
	культуру речи, коммуникабельность	1

Результат определяется как сумма всех составляющих. Максимальная оценка 28 баллов. Перевод баллов в пятибалльную шкалу оценок представлен в таблице.

Количество баллов	Оценка	Зачет
22-28	Отлично	Зачтено
16-21	Хорошо	
10-15	Удовлетворительно	
0–9	Неудовлетворительно	Не зачтено

2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для подготовки к зачету

1. Значение внешнеторговых документов в практике международной торговли
2. Классификация внешнеторговых документов.
3. Товарно-распорядительные и товаросопроводительные документы. Содержание и назначение. Примеры.
4. Значение унификации и стандартизации внешнеторговой документации для современной международной торговли
5. Документы, необходимые для подготовки экспортной сделки.
6. Понятие оферты и ее виды.
7. Заказ, запрос: содержание, значение для подготовительного этапа внешнеторговой операции
8. Документы, необходимые для подготовки экспортной сделки.

9. Виды и назначение договоров во внешней торговле. Содержание внешнеторгового контракта.
10. Документы по обеспечению производства экспортного товара. Виды, назначение.
11. Документация по подготовке товара к отгрузке. Виды документов, процедура их подготовки.
12. Коммерческие документы во внешнеторговой практике. Виды, назначение.
13. Коммерческие документы, содержащие стоимостную характеристику товара. Виды документов, их содержание и назначение.
14. Коммерческие документы, содержащие качественную характеристику товара. Виды документов, их содержание и назначение.
15. Коммерческие документы, содержащие количественную характеристику товара. Виды документов, их содержание и назначение.
16. Документы по платежно-банковским операциям. Виды документов, их содержание и назначение.
17. Документальное оформление банковского перевода. Основные реквизиты и порядок оформления заявления на банковский перевод.
18. Документальное оформление товарного аккредитива. Основные реквизиты и порядок оформления заявления на товарный аккредитив.
19. Документальное оформление инкассо. Основные реквизиты и порядок оформления инкассового поручения
20. Страховые документы во внешнеторговой практике. Виды документов, их назначение.
21. Страховой полис и страховой сертификат. Содержание, виды, порядок оформления.
22. Транспортные документы. Понятие, виды транспортных документов
23. Особенности оформления транспортных документов при использовании различных видов транспорта.
24. Коносамент и его виды. Функции коносамента в международной торговле.
25. Универсальный транспортный документ: назначение и содержание.
26. Транспортно-экспедиторские документы: виды, содержание и назначение.
27. Таможенные документы: понятие, назначение, виды.
28. Документы, необходимые для таможенного контроля.
29. Международные таможенные документы. Их применение на территории РФ.
30. Статистические документы во внешнеторговых операциях. Виды, назначение.
31. Сертификация во внешнеторговой деятельности: цели и объекты сертификации
32. Виды сертификатов, используемых во внешнеторговой практике. Их основное содержание и назначение.
33. Сертификат о происхождении товара: назначение, основные реквизиты, порядок оформления.
34. Сертификат качества: назначение, основные реквизиты, порядок оформления.
35. Лицензирование внешнеторговой деятельности. Виды лицензий, порядок их получения.
36. Валютное регулирование и валютный контроль внешнеторговых операций.
37. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
38. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
39. Речевые технологии делового общения.
40. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
41. Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы.
42. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
43. Особенности письменной коммуникации.

Пример тестовых заданий к зачету (оценка сформированности компетенции ПК-3 (ОУ), индикатора ПК-3 (ОУ)-1.2 и сформированности компетенции ПК-4 (ОУ), индикатора ПК-4 (ОУ)-1.3)

1. Основным признаком внешнеэкономической сделки является
 - А. нахождение коммерческих предприятий сторон в разных государствах
 - В. пересечение предметом сделки границы государства
 - С. платеж в валюте, являющейся иностранной для одной из сторон

2. Форма внешнеэкономической сделки с участием российских лиц определяется
 - А. международными договорами с участием РФ
 - В. законодательством РФ
 - С. законом места совершения сделки

3. В соответствии с п.3 ст. 1211 ГК РФ к договору купли-продажи применяется
 - А. право места совершения сделки
 - В. право страны суда
 - С. право страны продавца

4. Положение ГК РФ о применимом к договору (купли-продажи) праве является
 - А. императивным
 - В. диспозитивным
 - С. сверх императивным

5. Конвенция ООН о договорах международной купли продажи 1980 г. в РФ
 - А. не применяется
 - В. применяется субсидиарно, по вопросам, не урегулированным в ГК РФ
 - С. имеет прямое действие и приоритетное применение

6. Применение Конвенции ООН о договорах международной купли-продажи к внешнеторговому контракту
 - А. является обязательным, если оба государства, где находятся коммерческие предприятия сторон, участвуют в Конвенции
 - В. стороны могут отказаться от применения Конвенции и выбрать иное применимое право
 - С. не могут отказаться от применения конвенции, если выбор иного применимого права ими не сделан

7. Установленное применимое право в внешнеэкономическом контракту применяется
 - А. к решению всех вопросов, связанных с данным контрактом
 - В. в объеме обязательственного статута
 - С. в объеме любых статутов, кроме личного статута

8. К группе страховых документов во внешнеторговой деятельности относится:
 - а) страховой полис, страховой сертификат, страховая премия.
 - б) страховое уведомление, страховое объявление, счёт страховщика.
 - в) открытый ковернот.
 - г) А и Б
 - д) А и Г
 - е) Б и Г
 - ж) всё вышеперечисленное

9. Гарантйное письмо по товарному аккредитиву это:

- а) документ, в котором бенефициар товарного аккредитива берет на себя ответственность за неисполнение условий аккредитива.
- б) документ, согласно которому банк обязуется выплатить ограниченную сумму денег названной стороне, на условиях, указанных в нем.
- в) 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.

10. Оферта это:

- а) письменное предложение продавца, направленное возможному покупателю, о продаже партии товара на определенных продавцом условиях.
- б) документ, выдаваемый стороной, заинтересованной в покупке указанных в нем товаров.
- в) Всё вышеперечисленное верно.

11. Оферта бывает:

- а) твёрдая
- б) свободная
- в) мягкая
- г) связанная
- д) всё вышеперечисленное верно

12. При заключении внешнеторгового контракта:

- а) будет применяться право государства покупателя
- б) будет применяться право государства продавца
- в) стороны сами должны определиться право какого государства будет применяться для выбора формы заключения сделки, прав, обязанностей сторон и урегулирования спора.

13. Сертификат (ЮНКТАД) это -

- а) особый сертификат о происхождении товара, который охватывает товары, подпадающие под действие преференциального режима в рамках Всеобщей системы преференций.
- б) документ, выдаваемый компетентным органом в стране экспортера, который четко удостоверяет происхождение товара из конкретной страны.
- в) Сертификат, удостоверяющий качество фактически поставленного товара и его соответствие условиям контракта.

14. Тактический прием в ходе переговоров, при котором одна из сторон требует принять их предложение сразу или же угрожает, что уйдет с переговоров, называется

15. Тактические приемы, используемые при мягком подходе ведения переговоров.

- а) уступки
- б) «салями»
- в) практически полное открытие своих карт
- г) завышение первоначальных требований

16. Прием в ходе переговоров, который применяется, когда есть опасность ужесточения партнером в дальнейшем своей позиции, когда имеются все основания полагать, что он не пойдет ни на какие уступки, называется ...

17. Основными задачами на этапе «начало переговоров» являются:

- а) Наблюдение за реакцией собеседника
- б) Перехват инициативы, если это необходимо
- в) Установление контакта с деловым партнером

- г) Создание благоприятной атмосферы встречи
- д) Постановка вопроса

18. Какие способы может использовать продавец в процессе подготовки коммерческой сделки для установления контактов с потенциальными покупателями:

- а) направить предложение (оферту) непосредственно одному или нескольким возможным иностранным покупателям;
- б) принять и подтвердить заказ покупателя;
- в) направить покупателю предложение в ответ на его запрос с указанием конкретных условий будущего контракта или проформой контракта;
- г) принять участие в торгах путем представления тендера организаторам торгов;
- д) направить возможному покупателю коммерческое письмо с информацией о намерениях вступить в переговоры по поводу заключения конкретной сделки;
- е) направить проформу контракта уже известному покупателю как результат согласования условий контракта по телефону, телетайпу или телексу или на основе предшествующих договоренностей.

19. Преамбула-это:

- а) заключительная сторона контракта, содержащая юридические адреса сторон и подписи;
- б) претензия, предъявляемая покупателем к продавцу в связи с несоответствием качества и количества поставленного товара условиям контракта;
- в) вводная часть контракта купли-продажи, содержащая наименование и номер контракта, место и дату заключения контракта, а также определение сторон, заключающих сделку;
- г) протокол о намерении сторон вступить в контактные отношения и принять конкретные подготовительные обязательства на определенный срок

20. Компенсационное соглашение - это:

- а) сделки, при которых экспортер на часто стоимости поставленных товаров закупает товар в стране-экспортере;
- б) это обмен товаров равной стоимости;
- в) вид долгосрочных внешнеторговых отношений, по которым покупатель товара оплачивает его стоимость поставками других товаров или предоставлением услуг;
- г) сделка, которая предполагает обязательства экспортера принять устаревшую технику при поставке новой;
- д) обязательство импортера компенсировать ущерб, нанесенный экспортеру транспортной организацией.

21. Понятие типового контракта:

- а) примерный договор или ряд унифицированных условий, изложенных в письменной форме и сформулированных заранее с учетом торговой практики и принятый после согласования конкретных условий сделки;
- б) контракт, не требующий согласования с контрагентом;
- в) контракт, полностью разработанный одним из контрагентов;
- в) контракт, включающий только общие условия сделки;
- г) документ, в котором с целью заключения контракта излагаются условия, на которых предлагается товар.

22. Информация, вносимая в контракт купли-продажи по поводу

упаковки:

- а) порядок предъявления претензий по несоответствующей упаковке и маркировке;
- б) объем предоставленных продавцом гарантий, гарантийный срок;
- в) вид и характер упаковки, ее качество, размеры, способ оплаты, а также нанесение на упаковку каждого места маркировки;
- г) порядок перевозки грузов, условия и сроки погрузки и выгрузки;
- д) когда происходит переход риска с продавца на покупателя в случае гибели, повреждения или порчи товара.

Критерии оценки форм промежуточного контроля

Правила выставления оценки по итогам проведения промежуточной аттестации и уровню формирования компетенции по данной дисциплине следующие (озвучиваются студентам заранее):

- оценка «отлично» выставляется при правильном ответе на 80 % - 100 % от общего количества вопросов, что соответствует формированию компетенции на высоком уровне;
- оценка «хорошо» выставляется при правильном ответе на 65 % - 79 % от общего количества вопросов, что соответствует формированию компетенции на продвинутом уровне;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при правильном ответе на 50 % - 64 % от общего количества вопросов, что соответствует формированию компетенции на пороговом уровне;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется при правильном ответе менее, чем на 49% от общего количества вопросов, что соответствует несформированной компетенции.

Оценка «зачет» выставляется студенту, у которого каждая компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована не ниже, чем на пороговом уровне, и должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого хотя бы одна компетенция (полностью или частично формируемая данной дисциплиной) сформирована ниже, чем на пороговом уровне, соответствует параметрам оценки «неудовлетворительно».

**Приложение №2 к рабочей программе дисциплины
«Организация и документальное сопровождение международной коммерческой
сделки»**

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Успешное овладение дисциплиной «Внешнеэкономическая сделка: подготовка, заключение, исполнение», предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс «Внешнеэкономическая сделка: подготовка, заключение, исполнение». Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

- а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.
- б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал;
- в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально-понятийный аппарат, международные документы и соглашения;
- г) аналитические материалы - сайты международных организаций.

3. По большинству тем предусмотрены практические занятия, на которых происходит закрепление лекционного материала путем устного опроса и разбора вопросов, посвящённых сущности и тонкостям составления внешнеэкономической документации. Также на семинарские занятия готовятся доклады, презентации по различным темам, позволяющим осветить основные этапы проведения внешнеэкономической сделки. Собор внимание уделяется разбору и освоению тактик ведения переговоров, правил делового этикета и основ поведения при общении с представителями разных стран. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

4. Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. Для качественного выполнения требуется обращаться к работам не только экономистов, но также психологов, ведущих коучеров делового этикета.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине состоит в более тщательном изучении предложенного преподавателем теоретического материала, данного на лекциях на основе выложенных в системе Moodle презентаций, конспекта лекций и дополнительных источников, указанных в списке литературы. Для проверки качества изучения материала к отдельным темам предусмотрены тестовые задания для самопроверки.

5. Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации в виде устного опроса и контрольных работ. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

6. В конце курса студенты сдают зачёт. Зачёт может быть получен по итогам работы в семестре и проведении группой деловой игры, посвящённой ведению переговоров. В ином случае зачет принимается в виде контрольного опроса по представленному примерному списку вопросов.