

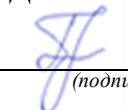
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра мировой экономики и статистики

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета

  
(подпись) Д.Ю. Брюханов

«12» мая 2021 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 «12» мая 2021 г., протокол №10

Программа одобрена НМК  
экономического факультета  
протокол №6 от «12» мая 2021 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
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<b>ПК-3 (ОУ)</b> Способен к оформлению документации и ведению деловой переписки с целью осуществления взаимодействия с участниками внешнеторгового контракта	<b>ПК-3 (ОУ)-1.2.</b> Оформляет документацию и ведет переговоры с целью осуществления взаимодействия с участниками внешнеторгового контракта	<b>Знает</b> основные понятия и категории, относящиеся к организации внешнеэкономической деятельности и к проведению переговоров с иностранными партнерами <b>Умеет</b> определять и использовать применяемые в переговорах стратегии и тактики; выстраивать деловую беседу; вести себя согласно правилам делового этикета. <b>Владеет</b> навыками самостоятельной работы, самоорганизации; навыки построения эффективных коммуникаций с иностранными партнерами.
<b>ПК-4 (ОУ)</b> Способен к регистрации, учету, систематизации и формированию реестра документации по внешнеторговому контракту	<b>ПК-4 (ОУ)-1.3.</b> Осуществляет регистрацию, учет, систематизацию и формирование реестра документации по внешнеторговому контракту	<b>Знает</b> основные виды внешнеторговой документации <b>Умеет</b> определять разновидности внешнеторговые документы; составлять форму внешнеторгового контракта купли-продажи <b>Владеет</b> 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  Форма
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная работа	
1	ВЭД: виды и формы. Понятие документооборота	5	2	2				3	Контрольная работа
2	Документальная организация ВЭД	5	2	2				3	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - Тест для самоподготовки
3	Подготовка и осуществление внешнеэкономических сделок.	5	3	4				4	Контрольная работа
4	Внешнеторговый контракт: роль, содержание, виды.	5	4					4	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							4	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - Тест для самоподготовки
5	Международные переговоры: понятие, этапы, участники, стратегии, психологические приемы	5	4	4				4	Контрольная работа
6	Национальные стили ведения переговоров и организации сделок	5	3					3	
7	Деловой этикет и его роль при ведении бизнеса	5	4	4				3	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							8	Материалы в LMS Moodle: - презентация;

									- конспект лекций; - Тест для самоподготовки
8	Организация и проведение международных деловых переговоров (деловая игра)	5		4		2		4	Деловая игра
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							3	Материалы в LMS Moodle: - Материал для подготовки - кейсы
						2	0,5	33,5	Экзамен
	<b>Всего</b>		<b>22</b>	<b>20</b>		<b>4</b>	<b>0,5</b>	<b>61,5</b>	
	<i>в том числе с ЭО и ДОТ</i>							<b>21</b>	

### 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](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](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, к.э.н.

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»**

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».**

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» и «Деловой этикет и его роль при ведении бизнеса»**

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 дискуссии.*

Работа студентов оценивается по следующим критериям: Актуальность темы (1 балл), качество ответов на вопросы (1 балл), теоретический уровень знаний (2 балла), подкрепление материалов фактическими данными (1 балл), способность делать выводы (1 балл), способность отстаивать собственную точку зрения (1 балл), способность ориентироваться в представленном материале (2 балла), степень участия в общей дискуссии (1 балл).

Оценка «отлично» выставляется при условии набора студентом более чем 8 баллов

Оценка «хорошо» выставляется при условии набора студентом 7-8 баллов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии набора студентом 5-6 баллов

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при наборе студентом менее 5 баллов.

## **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 товар. 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 внешнеэкономических операциях. Виды, назначение.
31. Сертификация во внешнеэкономической деятельности: цели и объекты сертификации
32. Виды сертификатов, используемых во внешнеэкономической 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 внешнеэкономической деятельности. Виды лицензий, порядок их получения.
36. Валютное регулирование и валютный контроль внешнеэкономических 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**

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. В каком из данных международных договоров РФ не участвует?

- А. Оттавская конвенция о международном лизинге 1988 г.
- В. Оттавская конвенция о международном факторинге 1988 г.
- С. Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров 1980 г.

7. 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

8. К лицензионному договору с иностранным элементом в соответствии с коллизионной нормой ГК РФ применяется

- А. право страны лицензиата
- В. право страны лицензиара
- С. право страны, являющейся местом заключения договора

9. 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

10. 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

11. 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.

12. 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.

13. Оферта бывает:

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

14. Сначала заключается контракт купли-продажи, а затем:

- а) посылается оферта и запрос.
- б) оформляется экспортная лицензия.
- в) посылается заказ.
- г) всё вышеперечисленное верно

15. 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.

16. Декларация валютного контроля при импорте является документом, заполняемым:

- а) экспортёром-продавцом
- б) импортером-покупателем
- в) экспортёром-продавцом и импортером-покупателем

17. 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.

18. Паспорт сделки необходим:

- а) при таможенном оформлении экспортных отправок.
- б) при страховании экспортных грузов
- в) при заключении договора на транспортировку груза.

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

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

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

21. 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 ...

22. 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

23. Общая программа включает в себя информацию о следующих вопросах. Установить верную последовательность:

- а) Проводы делегации
- б) Культурная программа

- в) Поездки по стране
- г) Встреча делегации
- д) Деловая часть программы
- е) Приемы (завтраки, обеды и т. д.)

24. 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.

25. Когда продавец должен уведомить покупателя о готовности товара к отгрузке?

- а) когда товар изготовлен;
- б) когда нанесена маркировка;
- в) по своему усмотрению;
- г) когда товар готов к сдаче;
- д) по требованию покупателя.

26. 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

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. Понятие маркировки:

- а) чередование темных и светлых полос;
- б) данные о продукции информационно-справочного характера;
- в) цифровое или буквенное обозначение изделия, которое отличает его от аналогичных изделий;
- г) знаки, рисунки, надписи, наносимые на груз для его опознания, указания на его свойства, способы хранения и перевозки;
- д) штамп транспортной организации на упаковке продукции.

### **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.