

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФГО

УТВЕРЖДАЮ /А.В. Артамонова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

14.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.2.6 Документация и делопроизводство во внешнеэкономической деятельности

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

45.04.02 Лингвистика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Иностранные языки и межкультурная коммуникация во
внешнеэкономической деятельности

Курс 2
Семестр 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	10	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	20	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	30	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	78	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	4	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 45.04.02 Лингвистика

Программу составили:

старший преподаватель	ЭТ	СОГЛАСОВАНО	М.Ю. Егорова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)
доцент	ЭТ	СОГЛАСОВАНО	Н.А. Уткина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра экономической теории

(наименование кафедры)			
15.01.2025	протокол №	6	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	А.Г. Фурин	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.В. Филипчук
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	А.В. Артамонова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Лазарева Е.А., директор Школы изучения иностранных языков "Лингва"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2025 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах жизненного цикла	ИД-1 На основе цели проекта формулирует совокупность задач, необходимых для ее достижения.	знания: знает методы формулирования задач, методы прогнозирования результатов проекта умения: умеет формулировать задачи проекта в зависимости от поставленных целей и определять результаты реализации проекта навыки: имеет навыки формулирования задач исходя из поставленных целей проекта
	ИД-2 Выбирает оптимальный способ решения задач с учетом правовых норм, ресурсов, ограничений.	знания: знает методы проектирования решений конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений умения: умеет использовать методы проектирования решений конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений навыки: владеет навыками проектирования решений конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
2. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-1 Эффективно ставит цели и деятельности и разрабатывает план их достижения.	знания: знает теоретические основы формирования самооценки, саморазвития и самореализации; источники самосовершенствования; механизмы и способы планирования и достижения целей при решении задач профессиональной деятельности умения: умеет использовать методики самооценки, постановки целей и разработки планов их достижения исходя из личных возможностей навыки: владеет навыками навыками самодиагностики, поиска и использования источников самосовершенствования, планирования деятельности с целью роста в профессиональной деятельности

	<p>ИД-2</p> <p>Планирует траекторию своего профессионального развития и способы ее реализации.</p>	<p>знания: знает инструменты непрерывного образования, возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p> <p>умения: умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p> <p>навыки: владеет навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>
<p>3. ПК-4</p> <p>Способен осуществлять профессиональное межкультурное взаимодействие в контексте международного экономического сотрудничества</p>	<p>ИД-1 Знает национальную специфику протокола деловой коммуникации и этикета и способен применить данные знания в ситуациях профессионального взаимодействия зарубежными партнерами.</p>	<p>знания: Знает национальную специфику протокола деловой коммуникации и бизнес-этикета, знает источники, в которых содержится данная информация (при необходимости изучения дополнительных нюансов протокола).</p> <p>умения: Умеет применить знания национальной специфики в ситуациях профессионального взаимодействия с контрагентами.</p> <p>навыки: Имеет навыки поиска и применения информации об особенностях межкультурного взаимодействия в проектировании профессионального взаимодействия с представителями других культур.</p>

<p>внешнеэкономической деятельности</p>	<p>ИД-2 Способен осуществлять квалифицированное лингвистическое сопровождение мероприятий различной направленности в сфере международного экономического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности (ведение переговоров, выставочная деятельность, сопровождение внешнеэкономической деятельности, подготовка контрактов, международные проекты и т.п.).</p>	<p>знания: Знает виды и формы деловых коммуникаций, структуру деловой коммуникации, основные принципы этики деловых отношений, особенности вербальной и невербальной коммуникации, систему документации и культуру оформления документов; соотношение понятий "коммуникация" и "общение"; основы публичных выступлений в сфере международного сотрудничества и международных экономических отношений; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном(-ых) языке(-ах); аспекты культуры речи и языковые нормы в деловом письме, виды ошибок в ведении деловой корреспонденции; основные лексические единицы профессионально-ориентированной и официально-деловой тематики; языковые клише деловых бумаг на русском и иностранном языках, речевые формулы</p> <p>умения: Умеет вести деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном языках; соблюдать языковые нормы при ведении деловой корреспонденции; составлять документы в соответствии с нормами языка; выстраивать деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках в процессе сопровождения внешнеэкономической деятельности организации.</p> <p>навыки: Владеет технологией построения публичного выступления, принципами эффективности деловой коммуникации; практическими навыками установления деловых контактов; способностью выстраивать продуктивное взаимодействие с контрагентами; методами и навыками коммуникации на русском и иностранном языках; методами поиска и отбора информации для решения коммуникативных задач; навыками письменной и устной речи, приемами деловой переписки на государственном и иностранном языках в сфере международного экономического сотрудничества и внешнеэкономической деятельности.</p>
---	--	--

	ИД-3 Способен решать проблемы, возникающие при столкновении культур в процессе международной коммуникации.	знания: Знает теории и концепции межкультурного взаимодействия людей, включая вопросы управления конфликтами и способы повышения эффективности данных коммуникаций. умения: Умеет применять методы управления конфликтами, возникающими в связи с культурными различиями взаимодействующих сторон; эффективно выполнять свои функции, учитывая специфику межкультурной среды. навыки: Имеет навыки решения проблем, возникающих при столкновении культур в процессе международной коммуникации.
--	--	--

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Внешнеэкономическая деятельность (УК-2), Внешнеэкономическая деятельность (УК-6), Внешнеэкономическая деятельность (ПК-4), Международный деловой этикет и дипломатический протокол (ПК-4), Международные стратегические коммуникации (ПК-4)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих практиках: Преддипломная практика (УК-6), Преддипломная практика (ПК-4); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-2), Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6), Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-4)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, информационные, классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Документационное сопровождение внешнеэкономической деятельности	108	ПК-4, УК-2, УК-6
Лекция. Тема 1 «Международная торговая сделка и	2	

основные группы внешнеторговой документации». Договорные обязательства международного характера. Методы осуществления международных коммерческих операций. Проблемы стандартизации и унификации внешнеторговых документов. Классификация внешнеторговых документов по группам.		
Практическое занятие. Тема 1 «Международная торговая сделка и основные группы внешнеторговой документации» Различие понятий «внешнеторговая» и «внешнеэкономическая» сделка. Форма и порядок заключения внешнеэкономической сделки. Конвенция ООН о договорах международной купли-продажи товаров (Венская конвенция). Лингвистическое сопровождение внешнеторговой сделки (подготовка переговоров, подготовка документации): отработка терминологии на английском языке.	4	
Практическое занятие. Тема 2 «Документы по подготовке внешнеторговых сделок» Документы по подготовке экспортной сделки: оферта; подтверждение заказа; тендер. Документы по подготовке импортной сделки: заказ; запрос; письмо о намерениях; тендерная документация. Документы по подготовке товара к отгрузке: заявка на фрахтование; заявка на свидетельство об осмотре; свидетельство об осмотре; инструкция по маркировке; инструкция по отправке; поручение на отгрузку; извещение о готовности к отправке и об отправке; извещение о распределении документов; разрешение на поставку; наряд на вывоз со склада; таблица фактурования; лицензия экспортная / импортная. Виды коммерческих счетов: счет-фактура; счет-спецификация; предварительный счет; проформа-счет. Техническая и товаросопроводительная документация: спецификация; техническая документация; упаковочный лист; сертификат о качестве; гарантийное обязательство; протокол испытаний; разрешение на отгрузку (поручение). Лингвистическое сопровождение подготовки документов для сделки.	4	
Лекция. Тема 3 Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров и документы по платежно-банковским операциям. Структура внешнеторгового контракта купли – продажи. Порядок аннулирования контракта. Типовые контракты купли-продажи. Документы по банковскому переводу, документы по товарному аккредитиву, документы по инкассовым платежам.	2	
Практическое занятие. Тема 3 «Внешнеторговый контракт купли-продажи товаров» Структура внешнеторгового контракта купли – продажи: преамбула; предмет контракта; количество товара; качество товара; цена товара; базисные	4	

<p>условия поставки; платеж (условия платежа); документы для оплаты; сроки и дата поставки товара; упаковка и маркировка; порядок отгрузки; транспортные условия; приемка-сдача товара; рекламации; гарантии (гарантийный срок); оговорка об обстоятельствах непреодолимой силы («форс-мажор»); страхование; арбитраж; санкции за нарушение выполнения обязательств; лицензии; прочие условия. Порядок аннулирования контракта. Типовые контракты купли-продажи. Документы по банковскому переводу: инструкция по банковскому переводу; платежное поручение; заявление на перевод; заявление на банковский перевод; банковский перевод; заявка на банковскую гарантию; банковская гарантия. Документы по товарному аккредитиву: гарантийное письмо по товарному аккредитиву; заявление на товарный аккредитив; товарный аккредитив; извещения по товарному аккредитиву; заявление об изменении товарного аккредитива. Документы по инкассовым платежам: инкассовое поручение; извещение об инкассовом платеже; особенности составления чеков, векселей и долговых обязательств: банковская тратта; форма предоставления документов; чек; вексель; долговое обязательство; налоговая декларация. Лингвистическое сопровождение подготовки документов для сделки.</p>		
<p>Лекция. Тема 4 «Страховые документы» Сущность и виды страхования внешнеэкономических связей. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем. Основные виды страхования в ВЭД: транспортное страхование (КАСКО, CAR); страхование ответственности (страхование гражданской ответственности перевозчика, страхование профессиональной ответственности экспедиторов, агентов). Страхование экспортных кредитов. Страхование политических рисков.</p>	2	
<p>Практическое занятие. Тема 4 «Страховые документы» Сущность и виды страхования внешнеэкономических связей. Основные документы, регулирующие отношения между страховщиком и страхователем. страховой полис; страховой сертификат; страховое уведомление; страховое объявление; счет страховщика; открытый ковернот. Лингвистическое сопровождение оформления страховых документов.</p>	4	
<p>Лекция. Тема 5 «Транспортно-экспедиторские документы» Характеристика различных видов международных перевозок. Основные виды транспортных документов, документов экспедиторского сопровождения. Документы на портовые сборы.</p>	2	
<p>Лекция. Тема 6 «Таможенные документы» Таможенные декларации: виды и назначение. Документы, подтверждающие качество товара. Сертификат регистрации</p>	2	

контракта. Заявления. Лицензии. Паспорт сделки.		
<p>Практическое занятие. Тема 6 "Транспортно-экспедиторские и таможенные документы".</p> <p>Основные виды транспортных документов: коносамент; штурманская расписка; чартерные документы; договоры морской перевозки; деливери –ордер; отгрузочная спецификация; таймшит; акт досмотра комплектности и упаковки; коммерческий акт; коммерческий график; доковая расписка; накладные; дорожная ведомость; бордеро; универсальный транспортный документ; документ смешанной перевозки; расписка в получении груза; гарантийное письмо; фрахтовые документы; извещения о грузе; транспортные манифесты. Отгрузочное поручение. Экспедиторская инструкция. Экспедиторские извещения. Счет экспедитора. Экспедиторские свидетельства. Извещение об отправке. Расписки. Товаро-складочная квитанция. Документы на выдачу товара. Документы на портовые сборы.</p> <p>«Таможенные документы»</p> <p>Таможенные декларации: виды и назначение. Декларация об опасных грузах. Экспортные и импортные лицензии. Таможенное извещение о поставке. Акт экспертизы происхождения товара. Сертификат происхождения товара. Сертификат ЮНКТАД. Документы, подтверждающие качество товара. Сертификат качества. Документы об осмотре товара. Статистические документы.</p> <p>Ветеринарные, санитарные, фитосанитарные и карантинные свидетельства. Декларации МЖДП и ТМТ. Книжки МДП и АТА. Сертификат регистрации</p> <p>контракта. Заявления. Лицензии. Паспорт сделки.</p> <p>Лингвистическое сопровождение оформления таможенных документов.</p>	4	
<p>Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение решение кейсов</p> <p>выполнение домашних заданий</p> <p>решение тестов</p> <p>подготовка докладов</p> <p>составление аннотаций, ментальных карт к прочитанным статьям</p>	78	
Иная контактная работа: зачет	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом

практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Изучение дисциплины включает выполнение заданий и тестов в электронном курсе. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Международное торговое дело [Текст] : учебник : [для студентов вузов по специальности 080301 "Коммерция (Торговое дело)" и направлению 100700.62 "Торговое дело"] / [Т. Н. Васильева и др.] ; под ред. О. И. Дегтяревой; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД РФ. Москва: МагистрИНФРА-М, 2014. - 605, [1] с. ISBN 978-5-9776-0211-2/978-5-16-005217-5. Экземпляры: всего 10.	10
2.	Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство [Текст] : учебное пособие : [по направлению подготовки бакалавров "Менеджмент"] / О. С. Грозова; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 123 с. ISBN 978-5-8158-1599-5. Экземпляры: всего 39.	39 / https://portal.volgatech.net/books/Grozova_Deloproizvodstvo_2015.pdf
3.	Суворова, Алевтина Павловна. Международный менеджмент [Текст] : [учеб. пособие по дисциплине специализации специальности " Менеджмент орг."] / А. П. Суворова, Н. А. Юрьева. Йошкар-Ола: МарГТУ, 2010. - 279 с. ISBN 978-5-8158-0795-2. Экземпляры: всего 105.	105 / https://portal.volgatech.net/books/Suvorova_mezhdunarodnyj_menedzhment.pdf
4.	Луговнина, Светлана Михайловна. Международный менеджмент [Текст] : учебное пособие для студентов направлений подготовки "Менеджмент", "Инноватика", изучающих дисциплины "Международный менеджмент", "Международный бизнес" и "Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия" / С. М. Луговнина; Министерство науки и высшего	33 / https://portal.volgatech.net/books/Lugovnina_Mezhdunarodnii_menedzment_2019.pdf

образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 155 с. ISBN 978-5-8158-2076-0. Экземпляры: всего 33.		
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.	Федеральная таможенная служба	https://customs.gov.ru/
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Федеральная таможенная служба	https://customs.gov.ru/
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	336 (I)	Доска аудиторная 1.2*1.5 (1), Персональный компьютер 6 Atlant A2X2/2G(3)/монитор Viewsonic VA2013wm/3Y (1), ПК ICL REY H104.1 (системный блок,клав.мышь опт.,коврик, монитор Viewsonic VA2231W-LED) (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Примеры тестовых заданий ФОС.

- Гарантийное письмо – это:
 А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 Б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 В) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 Г) документ, подтверждающий получение ценностей.

2. Паспорт сделки по кредитному договору с нерезидентом оформляется обязательно, кроме случаев:

- если сумма договора составляет менее 50 000 долларов США;
- если сумма договора составляет менее 100 000 долларов США;
- если сумма договора составляет более 50 000 долларов США.

3. В перечень документов, необходимых для подтверждения ставки НДС 0% по экспорту товаров, входит:

- контракт (его копия) с иностранным лицом на поставку товара за пределы Таможенного союза; таможенная декларация (ее копия) с соответствующими отметками таможенных органов; копии транспортных, товаросопроводительных и (или) иных документов с соответствующими отметками таможенных органов
- контракт (его копия) с иностранным лицом на поставку товара за пределы Таможенного союза; копии транспортных, товаросопроводительных и (или) иных документов с соответствующими отметками таможенных органов; счет-фактура на реализацию товара;

журнал регистрации счетов-фактур.

4. Группа Е, входящая в состав структуры Инкотермс-2010, означает, что: /

а) обязательства продавца минимальны и ограничиваются предоставлением товара в распоряжение покупателя, продавец не отвечает за погрузку товара на транспорт, все расходы по вывозу товара со склада, перевозке, таможенному оформлению несёт покупатель;

б) продавец доставляет товар, прошедший таможенную очистку, перевозчику до указанного покупателем места, с момента передачи товара перевозчику все расходы несет покупатель;

в) продавец доставляет товар перевозчику и оплачивает расходы, связанные с перевозкой товара до названного пункта назначения, после доставки товара покупатель несет все риски и любые дополнительные расходы;

г) расходы и риски продавца максимальны, так как он обязан обеспечить прибытие товаров к покупателю в оговоренное место.

5. Компания (Покупатель), зарегистрированная в г. Казани, заключила импортный договор с английской фирмой (Поставщиком) на поставку сырья для производства готовой продукции. Базисные условия поставок по данному импортному контракту предусматривают поставку сырья на условиях EXW. Это означает:

а) покупатель получает готовое к отправке сырье на складе продавца;

б) продавец обязан поставить товар до транспортного средства покупателя;

в) продавец несет все риски, связанные с доставкой сырья в пункт назначения – таможня в Казани – без обязательства оплаты всех платежей, предусмотренных российским законодательством при таможенной расчистке;

г) продавец должен своим транспортом и за свой счет доставить сырье в пункт назначения – таможня г. Казани – и оплатить все таможенные пошлины и сборы.

6. Документы, подтверждающие факт экспорта товаров, должны быть представлены:

а) в течение 300 дней со дня отгрузки;

б) не позднее трех лет со дня оплаты;

в) в течение 180 дней со дня отгрузки.

7. Группа С, входящая в состав структуры Инкотермс-2010, означает, что:

а) обязательства продавца минимальны и ограничиваются предоставлением товара в распоряжение покупателя, продавец не отвечает за погрузку товара на транспорт, все расходы по вывозу товара со склада, перевозке, таможенному оформлению несёт покупатель;

б) продавец доставляет товар, прошедший таможенную очистку, перевозчику до указанного покупателем места, с момента передачи товара перевозчику все расходы несет покупатель;

в) продавец доставляет товар перевозчику и оплачивает расходы, связанные с перевозкой товара до названного пункта назначения, после доставки товара покупатель несет все риски и любые дополнительные расходы;

г) расходы и риски продавца максимальны, так как он обязан обеспечить прибытие товаров к покупателю в оговоренное место.

8. Таможенная стоимость товаров определяется:

а) декларантом либо таможенным представителем, действующим от имени и по поручению декларанта, а в случаях, установленных Таможенным Кодексом, - таможенным органом;

б) только самим декларантом;

в) таможенным органом.

9. Моментом перехода права собственности на товар по импортному контракту следует считать:

- а) дату отгрузки товара перевозчику;
- б) дату пересечения товаром границы РФ;
- в) дату пересечения товаром границы иностранного государства;
- г) все вышеперечисленные варианты;
- д) определено договором и базисными условиями поставки.

10. В соответствии с Таможенным кодексом Таможенного союза, таможенное декларирование — это:

- а) заявление декларантом таможенному органу сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и (или) иных сведений, необходимых для выпуска товаров;
- б) представление в таможенный орган международного договора, составляющего договорно-правовую базу таможенного союза, при таможенной очистке товаров;
- в) совокупность мер, осуществляемых таможенными органами, в том числе с использованием системы управления рисками, в целях обеспечения соблюдения таможенного законодательства таможенного союза и законодательства государств -членов таможенного союза;
- г) формирование таможенными органами сведений о товарах, об избранной таможенной процедуре и (или) иных сведений, необходимых для выпуска товаров.

11. Страхование товара в пути следования до места назначения...

- а) является обязательным условием при экспортных операциях;
- б) производится, если это предусмотрено условием экспортного контракта;
- в) производится в особых случаях, предусмотренных законодательством.

12. В основные документы по оформлению экспортных операций входят...

- а) внешнеэкономический контракт с иностранным партнером;
- б) договор поставки;
- в) паспорт сделки;
- г) счет-фактура;
- д) транспортная накладная;
- е) налоговая декларация.

13. Основные документы по оформлению операций при ввозе товаров:

- а) контракт;
- б) паспорт сделки;
- в) сертификаты, лицензии;
- г) счет-фактуры;
- д) товаро-сопроводительные документы;
- е) иные документы.

14. Какие обязательные реквизиты должны содержаться в первичных документах по учету финансово-расчетных операций (выбрать несколько вариантов ответа):

- А) наименование документа;
- Б) дата составления документа;
- В) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- Г) содержание факта хозяйственной жизни;
- Д) логотип организации;
- Е) величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- Ж) наименование должности лица, совершившего сделку и ответственного за правильность

ее оформления;
3) номер телефона директора;
И) подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;
К) адрес электронной почты.

15. Исправления в кассовые и банковские документы:
А) допускаются;
Б) не допускаются;
В) законодательством этот вопрос не регулируется.

16. Порядок заключения договоров регулируется:
А) Гражданским кодексом РФ;
Б) Уголовным кодексом РФ;/
В) Кодексом об административных нарушениях;
Г) Налоговым кодексом РФ.

17. Американский стиль ведения внешнеторговых переговоров:

- а) Идут на уступки, если большие уступки делает партнер
- б) Характерна не слишком официальная манера ведения переговоров
- в) Уверены, что их правила ведения переговоров единственно верные
- г) Никогда не предлагают пакетные решения, объединяющие в единое целое ряд различных вопросов

18. Французский стиль ведения переговоров:

- а) идут на уступки, если большие уступки делает партнер
- б) избегают официальных обсуждений «один на один»
- в) стремление использовать свой национальный язык в качестве официального на переговорах
- г) горячи и порывисты, отличаются большой общительностью
- д) большое внимание уделяют предварительным договорённостям и предварительным обсуждениям проблем

19. Установить соответствие между английским и латиноамериканским национальным стилем ведения переговоров:

- 1) Английский стиль
- 2) Латиноамериканский стиль

- а) Во время переговоров напоминают дружную и сплоченную спортивную команду
- б) Для них традиционно характерно обходить острые углы
- в) Предпочитают корректировать свои действия в соответствии со складывающейся ситуацией
- г) Полагают, что наи-лучшее решение может быть найдено в ходе переговоров в зависимости от позиции партнера.

20. Китайский стиль ведения внешнеторговых переговоров:

- а) Характерно четкое разграничение отдельных этапов переговоров
- б) Идут на уступки, если большие уступки делает партнер
- в) Ждут точки зрения и предложения партнёров
- г) Уверены, что их правила ведения переговоров единственно верные
- д) Практически обязательно окончательное принятие решения после переговоров дома (у

себя в стране с руководством)

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и правовое регулирование международной коммерческой сделки.
2. Порядок заключения международного договора.
3. Участники внешнеэкономической деятельности.
4. Классификация внешнеэкономических сделок по методам торговли.
5. Классификация внешнеэкономических сделок по формам торговли.
6. Классификация внешнеэкономических сделок по видам товаров и услуг.
7. Содержание внешнеэкономического контракта.
8. Условия действительности договора.
9. Исполнение договора и его расторжение.
10. Базисные условия поставки.
11. Договор международной купли-продажи товаров.
12. Договор международной финансовой аренды.
13. Бартерный договор.
14. Договор международного подряда.
15. Договор поручения в международной практике.
16. Договор комиссии в международной практике.
17. Агентское соглашение в международной практике.
18. Договор консигнации.
19. Договор международной перевозки грузов: понятие, правовое регулирование и виды.
20. Договор хранения в международной практике.
21. Договор страхования в международной практике.
22. Толлинг и выкуп устаревшей продукции.
23. Организационные договоры.
24. Товарный фьючерс.
25. Факторинг и форфейтинг.
26. Франчайзинг.
27. Инжиниринговые услуги.
28. Применение иностранного права во внешнеэкономических сделках.
29. Разрешение споров, возникающих из внешнеэкономических договоров.
30. Способы обеспечения исполнения обязательств в международной торговле.
31. Лингвистическое сопровождение переговоров.
32. Лингвистическое сопровождение внешнеэкономических сделок.
33. Лингвистическое сопровождение контрактных отношений внешнеэкономической сделки.
34. Особенности некоторых национальностей – потенциальных партнеров по переговорам.
35. Лингвистические средства английского языка, направленные на успех внешнеэкономических переговоров.
36. Национальные стили ведения переговоров.