

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.07.2023 11:24:37  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c3199

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.01 Экономика  
направленность (профиль) программы магистратуры:  
Мировая экономика и международный бизнес

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»  
КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ им. Г.В.ПЛЕХАНОВА

**Факультет экономики, менеджмента и торговли**

**Кафедра экономики и цифровых технологий**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 Внешнеторговые переговоры**

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика**

**Направленность (профиль) программы магистратуры Мировая экономика и международный бизнес**

**Уровень высшего образования Магистратура**

**Год начала подготовки 2024**

Краснодар – 2023 г.

Составитель:

к.г.н., доцент Д. С. Веселов

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и цифровых технологий Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 8 от 16.03.2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>4</b>
Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>6</b>
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> <b>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>15</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	15
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	15
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	15
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ .....	166
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	16
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	16
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>166</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И</b> <b>УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>17</b>
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И</b> <b>ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>19</b>
 Аннотация к рабочей программе дисциплины .....	30

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Внешнеторговые переговоры» является усвоение студентами основных принципов и методов ведения коммерческих переговоров и заключения внешнеторговых контрактов на международном уровне.

Задачи дисциплины «Внешнеторговые переговоры»:

- знать методику составления международных коммерческих договоров;
- уметь осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами;
- владеть основными стратегиями ведения внешнеторговых переговоров.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Внешнеторговые переговоры» относится к вариативной части учебного плана и является обязательной дисциплиной.

### Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	<i>очная</i>	<i>очно-заочная*</i>	<i>заочная*</i>
Объем дисциплины в зачетных единицах	<b>4 ЗЕТ</b>		
Объем дисциплины в акад. часах	<b>144</b>		
Промежуточная аттестация: форма	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Зачет с оценкой</i>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>14</b>
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>12</b>
• лекции	<i>12</i>	<i>10</i>	<i>8</i>
• практические занятия	<i>10</i>	<i>8</i>	<i>4</i>
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)**	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>120</b>	<b>124</b>	<b>130</b>
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	<i>2</i>
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	<b>120</b>	<b>124</b>	<b>128</b>

в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение группового проекта	20	20	20
• другие виды (эссе/реферат, и т. д.)	100	104	108

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

<b>Формируемые компетенции</b> (код и наименование компетенции)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование индикатора)	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>
<b>ПК-4</b> Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса	<b>ПК-4.2</b> Выполняет действия, совершаемые представителями бизнес-компаний в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	ПК-4.2. 3-1. <b>Знает</b> международные договоры в сфере таможенного регулирования
		ПК-4.2. У-1. <b>Умеет</b> осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3 Тематический план изучения дисциплины «Внешнеторговые переговоры» для студентов очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Катэк, Катт	Всего					
Семестр 3												
1.	<b>Тема 1. Формы и особенности делового общения.</b> Понятие делового общения. Формы делового общения. Уровни делового общения. Главная цель внешнеторговых переговоров. Место и функции переговоров в деловом общении. Способы осуществления переговоров: деловая переписка, переговоры по телефону, личные встречи. Плюсы и минусы каждого из способов, а также их последовательность.	1	1	-	-	17	19	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	Р.
2.	<b>Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров.</b> Организация процесса подготовки к проведению переговоров. Основные этапы подготовки: выбор контрагента, предварительное изучение партнера, решение организационных вопросов, составление внешней и внутренней программы переговоров, подготовка переговорной комнаты. Три этапа проведения переговоров. Определение состава делегации, ведущей переговоры. Собственно переговоры. Технические формальности.	2	1	-	-	17	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	Гр.п.

3.	<b>Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций.</b> Особенности переговорного процесса с иностранными партнерами – представителями разных стран. Правовая основа общения с иностранными партнерами. Выбор контрагента. Особенности менталитета, вкусов, традиций у представителей различных стран. Особенности менталитета немцев, англичан, французов, итальянцев. Специфика ведения переговоров с партнерами из Китая и Японии. Характерные черты ведения переговоров, присущие контрагентам из арабских стран.	2	2	-	-	17	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	К.	Р.
4.	<b>Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров.</b> Выбор места проведения переговоров. Главные принципы переговорного процесса. Особенности неформального общения. Роль и значение невербальных методов на переговорах. Метод позиционного торга (жесткий, мягкий подход). Метод принципиальных переговоров. Четыре основных принципа его реализации. Тактически приемы, используемые в переговорном процессе: пакетирование, пробный шар, расстановка ложных акцентов и т.д.	2	2	-	-	17	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	Д. и.	Э.
5.	<b>Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов.</b> Венская конвенция о международных договорах купли- продажи и ее роль в регулировании международного права в сфере заключения международных договоров. Структура контракта купли-продажи. Правила составления контрактов. Существенные условия договора. Типовые контракты и соглашения об общих условиях поставки( ИНКО-ТЕРМС). Торговые обычаи. Толкование контракта купли-продажи. Исполнение контракта купли-продажи. Заключение международного договора с помощью оферты.	2	2	-	-	17	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Д. и.	Р.

6.	<b>Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров.</b> Понятие делового протокола. Мероприятия, включаемые в понятие делового протокола: организация встреч и переговоров, запись бесед, подготовка поздравлений партнеров, обеспечение сувенирами, организация приемов. Штатный состав протокольной группы. Требования к квалификации работника протокольной службы.	2	1	-	-	17	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	-
7.	<b>Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах.</b> Виды деловых приемов, методы их подготовки, этикет. Одежда участников внешнеторговых переговоров. Сервировка стола. Виды напитков, подаваемые на приемах. Подарки. Тосты. Правила рассадки за столом. Основные правила делового этикета. Представления и знакомства. Понятие «дресс-кода», его виды. Ключевые правила этикета. Мудрость человеческого общения.	1	1	-	-	18	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Т.	Р.
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>120/2</b>	<b>144</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

*Опрос (О.)*

**Формы текущего контроля:**

*Тест (Т.)*

*Кейс (К.)*

*Деловая игра (Д.и.)*

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

*Эссе/реферат(Э.,Р.,)*

*Групповой проект (Гр.п.)*



Таблица 4 Тематический план изучения дисциплины «Внешнеторговые переговоры» для студентов очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Кагтэк, Кагт	Всего					
Семестр 4												
1.	<b>Тема 1. Формы и особенности делового общения.</b> Понятие делового общения. Формы делового общения. Уровни делового общения. Главная цель внешнеторговых переговоров. Место и функции переговоров в деловом общении. Способы осуществления переговоров: деловая переписка, переговоры по телефону, личные встречи. Плюсы и минусы каждого из способов, а также их последовательность.	1	1	-	-	17	19	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	Р.
2.	<b>Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров.</b> Организация процесса подготовки к проведению переговоров. Основные этапы подготовки: выбор контрагента, предварительное изучение партнера, решение организационных вопросов, составление внешней и внутренней программы переговоров, подготовка переговорной комнаты. Три этапа проведения переговоров. Определение состава делегации, ведущей переговоры. Собственно переговоры. Технические формальности.	1	1	-	-	17	19	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	Гр.п.

3.	<b>Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций.</b> Особенности переговорного процесса с иностранными партнерами – представителями разных стран. Правовая основа общения с иностранными партнерами. Выбор контрагента. Особенности менталитета, вкусов, традиций у представителей различных стран. Особенности менталитета немцев, англичан, французов, итальянцев. Специфика ведения переговоров с партнерами из Китая и Японии. Характерные черты ведения переговоров, присущие контрагентам из арабских стран.	2	1	-	-	18	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	К.	Р.
4.	<b>Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров.</b> Выбор места проведения переговоров. Главные принципы переговорного процесса. Особенности неформального общения. Роль и значение невербальных методов на переговорах. Метод позиционного торга (жесткий, мягкий подход). Метод принципиальных переговоров. Четыре основных принципа его реализации. Тактически приемы, используемые в переговорном процессе: пакетирование, пробный шар, расстановка ложных акцентов и т.д.	2	2	-	-	18	22	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	Д. и.	Э.
5.	<b>Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов.</b> Венская конвенция о международных договорах купли- продажи и ее роль в регулировании международного права в сфере заключения международных договоров. Структура контракта купли-продажи. Правила составления контрактов. Существенные условия договора. Типовые контракты и соглашения об общих условиях поставки( ИНКО-ТЕРМС). Торговые обычаи. Толкование контракта купли-продажи. Исполнение контракта купли-продажи. Заключение международного договора с помощью оферты.	2	1	-	-	18	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Д. и.	Р.

6.	<b>Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров.</b> Понятие делового протокола. Мероприятия, включаемые в понятие делового протокола: организация встреч и переговоров, запись бесед, подготовка поздравлений партнеров, обеспечение сувенирами, организация приемов. Штатный состав протокольной группы. Требования к квалификации работника протокольной службы.	1	1	-	-	18	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	-
7.	<b>Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах.</b> Виды деловых приемов, методы их подготовки, этикет. Одежда участников внешнеторговых переговоров. Сервировка стола. Виды напитков, подаваемые на приемах. Подарки. Тосты. Правила рассадки за столом. Основные правила делового этикета. Представления и знакомства. Понятие «дресс-кода», его виды. Ключевые правила этикета. Мудрость человеческого общения.	1	1	-	-	18	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Т.	Р.
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>124/2</b>	<b>144</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

*Опрос (О.)*

**Формы текущего контроля:**

*Тест (Т.)*

*Кейс (К.)*

*Деловая игра (Д.и.)*

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

*Эссе/реферат(Э.,Р.,)*

*Групповой проект (Гр.п.)*

Таблица 5 Тематический план изучения дисциплины «Внешнеторговые переговоры» для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы					Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Каттэк, Катт						Всего
Семестр 4												
1.	<b>Тема 1. Формы и особенности делового общения.</b> Понятие делового общения. Формы делового общения. Уровни делового общения. Главная цель внешнеторговых переговоров. Место и функции переговоров в деловом общении. Способы осуществления переговоров: деловая переписка, переговоры по телефону, личные встречи. Плюсы и минусы каждого из способов, а также их последовательность.	1	-	-	-	18	19	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	-	Р.
2.	<b>Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров.</b> Организация процесса подготовки к проведению переговоров. Основные этапы подготовки: выбор контрагента, предварительное изучение партнера, решение организационных вопросов, составление внешней и внутренней программы переговоров, подготовка переговорной комнаты. Три этапа проведения переговоров. Определение состава делегации, ведущей переговоры. Собственно переговоры. Технические формальности.	1	1	-	-	19	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	-	Гр.п.

3.	<b>Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций.</b> Особенности переговорного процесса с иностранными партнерами – представителями разных стран. Правовая основа общения с иностранными партнерами. Выбор контрагента. Особенности менталитета, вкусов, традиций у представителей различных стран. Особенности менталитета немцев, англичан, французов, итальянцев. Специфика ведения переговоров с партнерами из Китая и Японии. Характерные черты ведения переговоров, присущие контрагентам из арабских стран.	1	1	-	-	19	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	К.	Р.
4.	<b>Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров.</b> Выбор места проведения переговоров. Главные принципы переговорного процесса. Особенности неформального общения. Роль и значение невербальных методов на переговорах. Метод позиционного торга (жесткий, мягкий подход). Метод принципиальных переговоров. Четыре основных принципа его реализации. Тактически приемы, используемые в переговорном процессе: пакетирование, пробный шар, расстановка ложных акцентов и т.д.	2	1	-	-	19	22	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	О.	Д. и.	Э.
5.	<b>Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов.</b> Венская конвенция о международных договорах купли- продажи и ее роль в регулировании международного права в сфере заключения международных договоров. Структура контракта купли-продажи. Правила составления контрактов. Существенные условия договора. Типовые контракты и соглашения об общих условиях поставки( ИНКО-ТЕРМС). Торговые обычаи. Толкование контракта купли-продажи. Исполнение контракта купли-продажи. Заключение международного договора с помощью оферты.	1	1	-	-	19	21	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Д. и.	Р.

6.	<b>Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров.</b> Понятие делового протокола. Мероприятия, включаемые в понятие делового протокола: организация встреч и переговоров, запись бесед, подготовка поздравлений партнеров, обеспечение сувенирами, организация приемов. Штатный состав протокольной группы. Требования к квалификации работника протокольной службы.	1	-	-	-	19	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	-	-
7.	<b>Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах.</b> Виды деловых приемов, методы их подготовки, этикет. Одежда участников внешнеторговых переговоров. Сервировка стола. Виды напитков, подаваемые на приемах. Подарки. Тосты. Правила рассадки за столом. Основные правила делового этикета. Представления и знакомства. Понятие «дресс-кода», его виды. Ключевые правила этикета. Мудрость человеческого общения.	1	-	-	-	19	20	ПК-4.2	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. У-1.	-	Т.	Р.
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	<i>Самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК)</i>	-	-	-	-	2/-	2	-	-	-	-	-
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>130/2</b>	<b>144</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

*Опрос (О.)*

**Формы текущего контроля:**

*Тест (Т.)*

*Кейс (К.)*

*Деловая игра (Д.и.)*

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

*Эссе/реферат(Э.,Р.,)*

*Групповой проект (Гр.п.)*

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

##### Основная литература:

1. Рыбкин, А. Г. Стратегия сложных переговоров : учеб. пособие / А.Г. Рыбкин, О.К. Эмих. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 260 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=952392>
2. Чурсин, А. А. Внешнеэкономическая деятельность организации : учебник / А.А. Чурсин, С.Ю. Муртузалиева. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 332 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1034190>

##### Дополнительная литература:

1. Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л.И. Заволокина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 148 с. <https://znanium.com/read?id=420220>
2. Мажорина, М. В. Международные контракты и их регуляторы : учебник для магистратуры / М. В. Мажорина, Я. О. Алимova. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 448 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1018194>
3. Переговоры / пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. <https://znanium.com/read?id=368792>

##### Нормативные правовые документы:

1. Венская конвенция о договорах международной купли-продажи товаров. Утверждена на конференции Организации Объединенных наций в Вене в 1980 г.-Режим доступа: <http://www.cisg.ru/tekst-venskoj-konvencii-polnostyu.php>
2. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».-Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116591#07871695746986085>
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 18.07.2011, с изм. от 21.11.2011) «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изм. и доп., вступающими в силу с 27.12.2019) –Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_45458/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45458/)
4. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. №101-ФЗ "О международных договорах Российской Федерации" (в ред. от 12.03.2014) - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7258/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7258/)
5. Международные правила толкования торговых терминов «Инкотермс», 2010. -Режим доступа: [https://aloqabank.uz/uploads/ckeditor/1473164590\\_inkoterms-2010.pdf](https://aloqabank.uz/uploads/ckeditor/1473164590_inkoterms-2010.pdf)

#### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

#### ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. Университетская библиотека online <http://biblioclub.ru/>
6. ЭБС «Grebennikon» <https://grebennikon.ru/>

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ**

1. Библиографическая и реферативная база данных Scopus  
<https://www.elsevier.com/solutions/scopus>
2. База данных Минэкономразвития РФ <https://www.economy.gov.ru/material/directions/>
3. Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru>

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Экспорт и импорт России по товарам и странам - <https://ru-stat.com/>
2. Сайт ВТО - <https://www.un.org/ru/wto/>
3. Внешняя торговля России - <https://russian-trade.com/>
4. Сайт МВФ - <https://www.imf.org/external/russian/index.htm>
5. Сайт Всемирного банка - <https://www.vsemirnyjbank.org/>

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Операционная система Windows 10
2. Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition,
4. PeaZip,
5. Adobe Acrobat Reader DC

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Внешнеторговые переговоры» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

– учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

– учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации: компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения, проектором, экраном, медиадоской;

для самостоятельной работы:

– помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

## **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Методические указания по организации самостоятельной работы и подготовке к практическим (семинарским) занятиям с использованием инновационных методов обучения.

## **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Внешнеторговые переговоры» для студентов всех форм обучения по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность программы магистратуры «Мировая экономика и международный бизнес» проводится



с помощью шкал оценки по видам оценочных средств, указанным в разделе V, формам текущего контроля и промежуточной аттестации раздела V настоящей РПД.

### **Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях**

#### **1.Опрос**

##### **Критерии оценки знаний студента:**

- «отлично» - студент свободно и полно отвечает на вопросы, проявляет глубокие знания и навыки, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций;
- «хорошо» - студент отвечает самостоятельно и грамотно, проявляет достаточный уровень сформированности компетенций, но допускает некоторые неточности, либо нарушена логика изложения, отсутствует достаточная глубина ответов;
- «удовлетворительно» - студент отвечает не достаточно полно, уровень знаний и сформированности компетенций не высокий, допускаются отдельные погрешности и ошибки, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;
- «неудовлетворительно» - студент отвечает на вопросы поверхностно и бессистемно, допускает существенные неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень сформированности компетенций и непонимание материала.

### **Задания для текущего контроля**

#### **1.Кейс-задание**

##### **Критерии оценки:**

«Отлично» - выставляется студенту, если студент активно участвует в обсуждении кейса, выражает верные мысли и предлагает правильные решения;

«Хорошо» - выставляется студенту, если студент активно участвует в обсуждении кейса, выражает в целом верные мысли и пытается найти решение;

«Удовлетворительно» - выставляется студенту, если студент пытается участвовать в обсуждении кейса, однако уровень знаний не позволяет делать правильные и обоснованные выводы;

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, если студент не пытается участвовать в обсуждении кейса.

#### **2. Тестирование к текущему контролю**

##### **Критерии оценки:**

«Отлично» - выставляется студенту, если количество правильных ответов от 85 до 100%;

«Хорошо» - выставляется студенту, если количество правильных ответов от 70 до 84%;

«Удовлетворительно» - выставляется студенту, если количество правильных ответов от 50 до 69%;

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, если количество правильных ответов менее 50%.

#### **3.Деловая игра**

##### **Критерии оценки:**

«Отлично» - выставляется студенту, если студент активно участвует в деловой игре, находит креативные, ценные способы решения проблемной ситуации;

«Хорошо» - выставляется студенту, если студент активно участвует в деловой игре и способен выработать определенные направления решения проблемы;

«Удовлетворительно» - выставляется студенту, если студент пытается участвовать в деловой игре, однако уровень знаний не позволяет делать правильные и обоснованные выводы;

**«Неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если студент не пытается, либо не способен участвовать в деловой игре.

### **Задания для творческого рейтинга**

#### **1. Темы для написания эссе**

##### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** - выставляется студенту, если студент свободно излагает свои мысли, предлагает верное решение задачи, проблемы;

**«Хорошо»** - выставляется студенту, если студент в целом верно излагает свои мысли, но допускает небольшие погрешности;

**«Удовлетворительно»** - выставляется студенту, если студент пытается излагать свои мысли, но у него это получается делать на достаточно низком уровне;

**«Неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если студент фактически не способен изложить свои мысли по тематике вопроса.

#### **2. Темы рефератов**

##### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** - выставляется студенту, если реферат подготовлен в объеме, раскрывающем тему;

**«Хорошо»** - выставляется студенту, если реферат в целом подготовлен, допущены незначительные ошибки, упущены некоторые вопросы темы;

**«Удовлетворительно»** - выставляется студенту, если реферат подготовлен на достаточно низком уровне, нет фактических примеров, тема не раскрыта;

**«Неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если в реферате не отражено содержание темы, тема не раскрыта, либо реферат не подготовлен.

#### **3. Темы для группового проекта**

##### **Критерии оценки:**

**«Отлично»** - выставляется студенту, если группой проект подготовлен в объеме, раскрывающем тему;

**«Хорошо»** - выставляется студенту, если групповой проект в целом подготовлен, допущены незначительные ошибки, упущены некоторые вопросы темы;

**«Удовлетворительно»** - выставляется студенту, если групповой проект подготовлен на достаточно низком уровне, нет фактических примеров, тема не раскрыта;

**«Неудовлетворительно»** - выставляется студенту, если в групповом проекте не отражено содержание темы, тема не раскрыта, либо групповой проект не подготовлен.

#### **Промежуточная аттестация**

**Зачет с оценкой** по результатам изучения дисциплины «Внешнеторговые переговоры» проводится в 3 семестре. Зачет с оценкой состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания.

**Зачтено «Отлично»** выставляется студенту в случае, когда он удовлетворяет следующим критериям:

Два теоретических вопроса раскрыты в полном объеме, студент дал исчерпывающий ответ, демонстрирующий творческий подход к освоению дисциплины. Практическое задание успешно выполнено.

**Зачтено «Хорошо»** выставляется студенту в случае, когда он удовлетворяет следующим критериям:

Два теоретических вопроса раскрыты в достаточном объеме, однако студент не способен творчески мыслить, делать собственные умозаключения и выводы. Практическое задание выполнено верно, либо с незначительными неточностями.

**Зачтено «Удовлетворительно»** выставляется студенту в случае, когда он удовлетворяет следующим критериям:

Оба, либо один из вопросов раскрыты в недостаточной степени. Студент демонстрирует поверхностные знания предмета, не способен делать собственных выводов. Практическое задание выполнено с существенными ошибками.

**Не зачтено «Неудовлетворительно»** выставляется студенту в случае, когда

- ответ не соответствует теоретическому вопросу;
- ответ полностью, либо фактически полностью отсутствует;
- отсутствуют практические примеры;
- не раскрыты основные понятия, относящиеся к предмету теоретического вопроса
- практическое задание не выполнено.

**Итоговая оценка** формируется суммированием оценок за промежуточную аттестацию и оценок, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся как очной, так и заочной формы обучения применяется традиционная система оценки знаний.

## VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ<sup>1</sup>

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### *Тематика курсовых работ/проектов*

Курсовые работы/проекты по дисциплине «Внешнеторговые переговоры» учебным планом не предусмотрены.

### *Перечень вопросов к зачету с оценкой:*

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету с оценкой
1.	Понятие и сущность внешнеторговых переговоров.
2	Роль внешнеторговых переговоров в развитии современного международного бизнеса.
3.	Формы и особенности делового общения.
4.	Уровни делового общения
5.	Подготовка к проведению внешнеторговых переговоров, основные этапы
6.	Характеристика уровней делового общения.
7.	Деловая переписка. Отличительные особенности.
8.	Переговоры по телефону. Плюсы и минусы.
9.	Личные переговоры партнеров, их организация и подготовка
10.	Внешняя и внутренняя программа переговоров
11.	Процедура выбора потенциального контрагента

<sup>1</sup> В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

12.	Основные принципы формирования делегации для проведения переговоров
13.	Характеристика метода позиционного торга при ведении переговоров
14.	Характеристика метода принципиальных переговоров при ведении переговоров
15.	Тактические приемы, используемые во внешнеторговых переговорах.
16.	Процедура выбора места для ведения переговоров
17.	Характеристика внешней и внутренней программы переговоров.
18.	Алгоритм проведения внешнеторговых переговоров.
19.	Особенности ведения переговоров с немцами
20.	Особенности ведения переговоров с англичанами
21.	Особенности ведения переговоров с французами
22.	Особенности ведения переговоров с американцами
23.	Особенности ведения переговоров с представителями Японии
24.	Особенности ведения переговоров с бизнесменами из Китая
25.	Особенности ведения переговоров с представителями арабского мира
26.	Правовая основа общения с иностранным партнером.
27.	Особенности заключения международных договоров с применением терминов ИН-КОТЕРМС
28.	Виды договоров во внешнеэкономических отношениях.
29.	Венская конвенция «О международных договорах купли-продажи товаров», ее основные положения.
30.	Типовые контракты и соглашения об общих условиях поставки. Торговые обычаи.
31.	Структура контракта купли-продажи.
32.	Существенные условия договора, их характеристика.
33.	Отличительные характеристики международного договора купли-продажи
34.	Особенности заключения сделки посредством оферты
35.	Особенности переговоров по экспорту.
36.	Особенности переговоров по импорту.
37.	Деловой протокол.
38.	Требования к квалификации работника протокольной службы.
39.	Деловой этикет. Основные правила делового этикета.
40.	Взаимосвязь делового и дипломатического этикета.
41.	Виды дневных деловых приемов.
42.	Виды вечерних деловых приемов.
43.	Дресс- код, его виды.
44.	Специфика ведения переговоров представителями России
45.	Особенности ведения внешнеторговых переговоров в условиях геополитической напряженности и введения обоюдных экономических санкций.
46.	Современное состояние внешнеторговых отношений России и Китая
47.	Современное состояние внешнеторговых отношений России и ЕС
48.	Современное состояние внешнеторговых отношений России и США
49.	Современное состояние внешнеторговых отношений России и стран Африки
50.	Современное состояние внешнеторговых отношений России и стран Южной Америки
51.	Анализ проведения внешнеторговых переговоров.
52.	Процедура согласования контрактных цен
53.	Психологические приемы ведения переговоров
54.	Роль делового протокола при ведении внешнеторговых переговоров.
55.	Маркетинговые исследования зарубежных рынков
56.	Роль посредников при организации международных переговоров
57.	Особенности ведения переговорного процесса в условиях экономических санкций

58.	Основные правила заключения международных контрактов.
59.	Особенности ведения внешнеторговых переговоров с представителями государств ЕАЭС
60.	Проблемы и перспективы развития внешней торговли РФ

### Тематика практических заданий

Номер задания	Перечень практических заданий к зачету с оценкой
1.	Укажите оптимальный объем делового письма: А) До одной страницы Б) 1-3 страницы В) 3-5 страниц Г) Более пяти страниц
2.	В деловой переписке не используются: А) Письма Б) Деловые письма В) Открытки Г) Телеграммы
3.	Письмо, содержащее просьбу о присылке образцов товара, каталогов, прайс-листов, кой-либо другой информации это: А) Простое деловое письмо Б) Письмо- просьба В) Письмо- сообщение Г) Письмо - подтверждение
4.	В чем заключается главный недостаток телефонных переговоров: А) Низкая оперативность связи Б) Языковой барьер В) Высокая стоимость Г) Практическая невозможность заключения договора таким способом
5.	Назовите наиболее эффективный способ установления внешнеторговых контактов: А) Деловая переписка Б) Личная встреча В) Телефонные переговоры Г) Отправка коммерческого предложения
6.	Назовите стили слушания при ведении переговоров: А) Мужской Б) Женский В) Активный Г) Пассивный
7.	Укажите неверное утверждение. С самого начала переговоров необходимо А) Расположить к себе партнера Б) Избегать слов-сорняков В) Неприкрыто льстить Г) Предложить чай или кофе
8.	При переговорах по импорту следует: А) Не лишать поставщиков надежды получения заказа Б) Сразу сконцентрироваться на одном поставщике В) Не проводить переговоры с теми поставщиками, предложение которых Вас сразу не устроило Г) Не идти на компромиссы ни при каких условиях
9.	Укажите неверный ответ. При закупке товара необходимо: А) Учитывать его качество

	<p>Б)Добиться скидки с цены предложения</p> <p>В)Обсудить условия поставки</p> <p>Г)Иметь родственные связи с продавцом</p>
10.	<p>Укажите верный ответ. Во время проведения переговоров:</p> <p>А)Следует концентрировать внимание на возникших в переговорах разногласиях</p> <p>Б)Не следует прекращать переговоры после достижения их цели</p> <p>В)Никогда нельзя идти на компромиссы</p> <p>Г)Следует брать инициативу в свои руки</p>
11.	<p>Как следует вести себя во время переговоров?</p> <p>А)Не доверять партнерам</p> <p>Б)Попытаться обмануть партнеров, дезинформировать</p> <p>В)Идти на компромиссы, если Вам это выгодно</p> <p>Г)Грамотно контролировать ход переговоров, ненавязчиво получить необходимую информацию</p>
12.	<p>Что должно быть на столе во время переговоров:</p> <p>А)Блокноты и карандаши</p> <p>Б)Сигареты, спички, пепельницы</p> <p>В)Вода и фужеры</p> <p>Г)Горячие блюда</p>
13.	<p>Подготовка к переговорам включает следующие направления работы:</p> <p>А)Решение организационных вопросов</p> <p>Б)Решение административных вопросов</p> <p>В)Проработка основного содержания переговоров</p> <p>Г)Анализ итогов переговоров</p>
14.	<p>Программа, которую разрабатывает принимающая сторона для иностранной делегации и которая включает в себя информацию о таких вопросах, как встреча делегации, деловая часть программы, приемы, культурная программа, называется....(впишите пропущенное слово с заглавной буквы).</p> <p>А)Внешняя программа</p> <p>Б)Англичанам свойственны следующие качества:</p> <p>В)Сдержанность</p> <p>Г)Щепетильность</p> <p>Д)Суетливость</p> <p>Е)Деловитость</p>
15.	<p>В процессе ведения переговоров американцам присущи следующие качества:</p> <p>А)Задают много вопросов</p> <p>Б)Являются профессионалами в предмете переговоров</p> <p>В)Застенчивы</p> <p>Г)Могут отклоняться от строгого следования протоколу</p>
16.	<p>В процессе ведения переговоров немцам присущи следующие качества:</p> <p>А)Трудолюбие</p> <p>Б)Пунктуальность</p> <p>В)Рациональность</p> <p>Г)Расточительность</p>
17.	<p>Отличительными чертами англичан является то, что они:</p> <p>А)Почитают обычаи и традиции</p> <p>Б)Часто являются некомпетентными</p> <p>В)Умеют четко планировать свой график работы и отдыха</p> <p>Г)Деньги не имеют для них существенного значения</p>
18.	<p>.... отличаются четкостью и педантичностью. Подробно рассматривают все аспекты дела. Заключенные договоренности неукоснительно выполняются. Характерен высокий профессионализм (впишите пропущенное слово с заглавной буквы).</p>

	А) Немцы
19.	<p>Назовите тактический прием ведения переговоров, при котором в одном договоре увязываются разные товары, обладающие различной степенью привлекательности для покупателя:</p> <p>А) Уход, выжидание  Б) Салями  В) Пакетирование  Г) Завышение требований и расстановка ложных акцентов в собственной позиции</p>
20.	<p>Во время проведения переговоров товары конкурента следует:</p> <p>А) Ругать  Б) Хвалить  В) Вообще не упоминать  Г) На примерах доказывать преимущества своего товара над ним</p>
21.	<p>Для установления долгосрочного сотрудничества цена продажи должна быть:</p> <p>А) Максимально высокой  Б) Максимально низкой  В) Обоснованной, т.е. соответствовать издержкам и норме прибыли  Г) Не имеет значения</p>
22.	<p>Подход к переговорному процессу, при котором участники пытаются найти общую почву для достижения соглашения является:</p> <p>А) Переговорами на основе обоюдных интересов сторон  Б) Конфронтационными переговорами  В) Взаимоприемлемыми переговорами  Г) Общими переговорами</p>
23.	<p>Назовите тактический прием ведения переговоров, при котором некоторые пункты договора выносятся «за скобки», реализуется частичная договоренность:</p> <p>А) Постепенное повышение сложности  Б) Прямое открытие позиции  В) Затягивание  Г) Разделение проблемы на составляющие</p>
24.	<p>Назовите тактический прием ведения переговоров, при котором потенциальный контрагент сообщает недостоверную информацию</p> <p>А) Намеренный обман  Б) Уход, уклонение от борьбы  В) Блеф  Г) Пробный шар</p>
25.	<p>Назовите тактический прием ведения переговоров, который используется тогда, когда компания боится ухудшения условий договора в дальнейшем:</p> <p>А) Пакетирование  Б) Расстановка ложных акцентов  В) Принятие первого предложения партнера  Г) Блеф</p>
26.	<p>Причинами, по которым партнер придерживается той или иной позиции, являются:</p> <p>А) Жизненная необходимость  Б) Интересы  В) Источники информации  Г) Партнеры</p>
27.	<p>Для коммерческих переговоров характерны следующие методы:</p> <p>А) Метод позиционного торга  Б) Метод непозиционного торга  В) Метод принципиальных переговоров</p>

	Г)Метод непринципиальных переговоров
28.	Назовите тактические приемы ведения переговоров, которые относятся к категории недобросовестных: А)Блеф Б)Изначальное завышение требований В)Намеренный обман Г)Пакетирование
29.	Тактические приемы, используемые при мягком подходе ведения переговоров: А)Уступки Б)Салями В)Двойное толкование Г)Полное открытие своих карт
30.	В ходе переговоров стороной принимается предложение, которое по расчетам партнера не должно быть ею принято. Цель- взять инициативу в свои руки. Такой тактический прием ведения переговоров называется...(впишите пропущенное слово с заглавной буквы). А)Сюрприз
31.	На переговорах сторона имеет изначально завышенные требования, которые упорно отстаиваются путем мягких уступок. Такой метод во внешнеторговых переговорах называется...(впишите пропущенное слово с заглавной буквы). А)Позиционный торг
32.	Какой вид договоров является наиболее распространенным в международной практике? А)Коммерческой концессии Б)Взаимного оказания услуг В)Купли-продажи Г)Перевозки
33.	Какой фактор создает юридические препятствия для внешнеторговых сделок А)Различия в правовых нормах стран Б)Большие расстояния В)Различия в языках Г)Различия в уровне экономического развития
34.	Назовите пункт договора, который хронологически является первым: А)Цена контракта Б)Определение сторон В)Форс-мажор Г)Предмет договора
35.	Согласно Венской конвенции 1980 г. «О международных договорах купли-продажи товаров», международный договор может быть заключен: А)Исключительно в письменной форме Б)Исключительно в присутствии юриста В)В устной форме Г)Посредством акцепта обеими сторонами
36.	В случае, если в договоре купли-продажи не указано, в какой стране будет осуществляться арбитраж, то согласно Венской концепции это будет: А)Страна экспортера Б)Страна импортера В)Нейтральное государство Г)Данный вопрос не регулируется Венской конвенцией

**Тестовые задания:**

**1. Задание**



Укажите оптимальный объем делового письма:

- а) до одной страницы
- б) 1-3 страницы
- в) 3-5 страниц
- г) более пяти страниц

## **2. Задание**

Установить последовательность этапов проведения внешнеторговых переговоров:

- А) аргументирование
- Б) передача информации
- В) начало переговоров
- Г) принятие окончательного решения
- Д) нейтрализация замечаний.

## **3. Задание**

Подготовка к переговорам включает следующие направления работы:

- а) решение организационных вопросов
- б) решение административных вопросов
- в) проработка основного содержания переговоров
- г) анализ итогов переговоров

## **4. Задание**

Назовите универсальные тактические приемы:

- а) «уход», «выжидание», «выражение согласия»
- б) «салями»
- в) «пакетирование»
- г) «завышение требований» и «расстановка ложных акцентов в собственной позиции»

## **5. Задание**

... – это логико-коммуникативный процесс, направленный на обоснование позиции одного человека с целью последующего ее понимания и принятия другим человеком.

## **Кейсы:**

### **Переговоры с Китаем.**

Компания Элис является давним покупателем поставщика А (Китай), а также недавним партнером агентской логистической компании В (Китай). Территориальное расположение фабрики поставщика - юг Китая, где есть 3 порта для отгрузки Jiangmen, Guangzhou и Shenzhen.

Компания Элис, размещая в течение 2 лет заказы поставщику А, всегда отгружала товар от поставщика из порта Jiangmen.

Однажды компания Элис нашла возможность снижения издержек за счет осуществления отгрузок только из порта Shenzhen. При подписании контракта за очередной заказ, поставщику А об этом изменении менеджер компании Элис сообщить не просто забыл, а даже подписал в контракте старые условия.

За 2 недели до отгрузки агент из компании В связывается с поставщиком и, также, не назвав новый порт (хотя он его знает и обязан дать полную информацию поставщику), подтверждает только дату отгрузки и направляет документ для оформления заказа на букинг.

Через 3 дня поставщик отправляет агенту заполненный документ, где агент видит неверный порт отгрузки. Агент сообщает об этом расхождении фабрике с задержкой в 2 дня.

Еще через 2 дня менеджер компании Элис пытается решить вопрос с поставщиком и выясняет, что для поставщика такое изменение порта отгрузки означает дополнительные расходы, которые он на момент подтверждения заказа не мог учесть.

Преподавательство занимает некоторое время. Но тут выясняется, что на нужный пароход груз уже не успевает, т.к. у поставщика закончился срок экспортной лицензии на отгрузку. (Контролировать и учитывать данный момент мог только поставщик.) Необходимо оформлять новую лицензию, что означает для поставщика, дополнительные издержки, которые оплачивать ЭЛИС отказывается.

В конечном итоге, поставщик производит все необходимые манипуляции, итоговая задержка отгрузки составляет 2,5 недели, что является критическим для компании Элис, т.к. один из важных сетевых клиентов не получит товар в срок и потребует от компании Элис штраф по действующему договору в размере - 250 000 РУБ.

Цель компании Элис – добиться от агента или поставщика компенсации этого штрафа. Что бы решить этот вопрос, Элис организует трехстороннюю встречу. Товар находится в дороге! Штраф пока не выставлен. Задача – договориться!

Роли и интересы сторон на встрече:

Закупщик компании Элис - формально виноват в сложившейся ситуации, т.к. контракт подписан на др. условиях нежели он настаивал перед отгрузкой. Ценит данного поставщика за низкие цены и отличное выполнение всех заказов за предыдущие года. С другой стороны, он был обязан выполнить распоряжение руководителя об экономии расходов, и привык рассчитывать на лояльность поставщиков в выполнении любых распоряжений, особенно тех, кто работает с компанией давно и имеет опыт хороших оборотов. По его мнению, поставщик ответственен за отсутствие контроля над ситуацией с просроченной лицензией, что повлекло за собой основную по длительности задержку.

Поставщик – хочет продолжить сотрудничество с клиентом, несмотря на то, что за последнее время объемы закупок довольно значительно сократились, а цены, по которой он работает с компанией Элис, остались на прежнем низком уровне, т.е. размер его прибыли довольно мал. С другой стороны, он не хочет остаться без прибыли совсем, т.к. дополнительные издержки на транспортировку в другой порт составили значительный характер. А заплатить еще и штраф означает для него ощутимый минус по данной сделке.

Агент – виноват в том, что со своей стороны не сообщил поставщику об изменении порта отгрузки, но считает себя не причастным к данной ситуации, т.к. клиент с поставщиком «не договорились на берегу». С компанией Элис он работает не так давно, но уже имеет регулярные и хорошие объемы поставок своих услуг, хочет продемонстрировать лояльность к компании Элис. Не хочет ссориться с поставщиком. Видит своей задачей помочь сторонам договориться.

### ***Примеры вопросов для опроса:***

1. Перечислите стадии переговорного процесса.
2. Какие этапы включает подготовка к проведению внешнеторговых переговоров?
3. Какие аспекты необходимо учитывать при выборе контрагента?
4. Какие организационные вопросы необходимо решить при подготовке к проведению переговоров?
5. Чем внешняя программа переговоров отличается от внутренней?
6. Перечислите правила встречи иностранной делегации.
7. Как необходимо подготовить переговорную комнату?
8. Назовите основные принципы формирования делегации для переговоров.
9. Где следует вести внешнеторговые переговоры?
10. Какими знаниями необходимо обладать для успешного ведения переговоров?

### ***Деловая игра:***

Студенты делятся на несколько групп. Каждая из групп получает одинаковое задание - необходимо составить и оформить внешнеторговый договор купли –продажи. Предмет договора студенты выбирают произвольно. При этом договор должен быть максимально полным и включать все существенные условия. Важно в правильной последовательности изложить статьи договора, составить его грамотно с юридической точки зрения. Работа является письменной, проекты

договоров сдаются преподавателю. Преподаватель оценивает качество и юридическую грамотность составленных договоров, их структуру и наличие всех необходимых элементов, проводит работу над ошибками.

**Тематика групповых проектов:**

1. Составьте алгоритм процесса подготовки к проведению внешнеторговых переговоров.
2. Составьте программу маркетингового исследования внешних рынков.
3. Создайте алгоритм выбора внешнеторгового партнера.
4. Охарактеризуйте преимущества и недостатки каждого из изученных тактических приемов ведения переговоров.
5. Охарактеризуйте преимущества и недостатки каждого из изученных методов ведения переговоров.

**Тематика эссе:**

**Подготовьте эссе на следующие темы:**

1. Раскройте сущность проблематики выбора метода ведения переговоров: метода позиционного торга, либо метода принципиальных переговоров
2. В чем заключается проблематика применения различных тактических приемов ведения переговоров?
3. Подумайте над вопросом, существуют ли идеальные методы и тактические приемы ведения переговоров.
4. В процессе переговоров следует использовать один тактический прием, либо комбинацию нескольких?
5. Для переговоров с представителями каких наций применимы те или иные тактические приемы?

**Тематика рефератов:**

1. Особенности ведения переговоров с американцами.
2. Особенности ведения переговоров с англичанами
3. Особенности ведения переговоров с французами
4. Особенности ведения переговоров с немцами.
5. Особенности ведения переговоров с итальянцами
6. Особенности ведения переговоров с испанцами.
7. Особенности ведения переговоров с японцами
8. Особенности ведения переговоров с китайцами
9. Особенности ведения переговоров с арабами.

**Типовая структура зачетного задания**

<i>Наименование оценочного средства</i>
<i>Вопрос 1.</i>
<i>Вопрос 2.</i>
<i>Практическое задание</i>

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Таблица 4

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
Зачтено/«отлично»	ПК-4 Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса	ПК-4.2 Выполняет действия, совершаемые представителями бизнес-компаний в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b></p> <p>Методику составления международных договоров в сфере таможенного регулирования</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме :</b></p> <p>Осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами</p>	Продвинутый
Зачтено/«хорошо»	ПК-4 Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса	ПК-4.2 Выполняет действия, совершаемые представителями бизнес-компаний в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <p>Методику составления международных договоров в сфере таможенного регулирования</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <p>Осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами</p>	Повышенный
Зачтено/«удовлетворительно»	ПК-4 Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса	ПК-4.2 Выполняет действия, совершаемые представителями бизнес-компаний в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <p>Методику составления международных договоров в сфере таможенного регулирования</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <p>Осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами</p>	Базовый
Не зачтено/«неудовлетворительно»	ПК-4 Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса	ПК-4.2 Выполняет действия, совершаемые представителями бизнес-компаний в соответствии с международными договорами и актами в сфере таможенного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <p>Методику составления международных договоров в сфере таможенного регулирования</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p>	Компетенции не сформированы

				Осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами	
--	--	--	--	--	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра экономики и цифровых технологий

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.08 ВНЕШНЕТОРГОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

Направление подготовки **38.04.01 ЭКОНОМИКА**

Направленность (профиль) программы магистратуры  
**МИРОВАЯ ЭКОНОМИКА И МЕЖДУНАРОДНЫЙ БИЗНЕС**

Уровень высшего образования **Магистратура**

Краснодар – 2023 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «*Внешнеторговые переговоры*» является усвоение студентами основных принципов и методов ведения коммерческих переговоров и заключения внешнеторговых контрактов на международном уровне.

Задачи учебной дисциплины «*Внешнеторговые переговоры*»:

- знать методику составления международных коммерческих договоров;
- уметь осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами;
- владеть основными стратегиями ведения внешнеторговых переговоров.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Формы и особенности делового общения
2.	Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров
3.	Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций
4.	Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров
5.	Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов
6.	Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров
7.	Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. / 144 часа</b>	

**Форма контроля –зачет с оценкой**

### Разработчик:

Доцент кафедры экономики и цифровых технологий  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Д. С. Веселов