

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 04.03.2025 11:39:40
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

*Приложение 6 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»**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра финансов и кредита

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ 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 2023

Краснодар – 2022 г.

Составитель:

к.г.н., доцент, доцент кафедры финансов и кредита Д. С. Веселов

Оценочные средства одобрены на заседании кафедры финансов и кредита Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол № 9 от 10.02.2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Внешнеторговые переговоры»

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем
1	2	3	4
<p>ПК-4 Способен эффективно применять инфраструктурные инструменты ведения международного бизнеса</p>	<p>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>	<p>ПК-4.2. З-1. Знает международные договоры в сфере таможенного регулирования</p>	Тема 1. Формы и особенности делового общения
			Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров
			Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций
			Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров
			Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов
			Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров
			Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах
	<p>ПК-4.2. У-1. Умеет осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами</p>	<p>ПК-4.2. З-1. Знает международные договоры в сфере таможенного регулирования</p>	Тема 1. Формы и особенности делового общения
			Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров
			Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций
			Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров
			Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов
			Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров
			Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях Вопросы для проведения опроса обучающихся

Тема 1. Формы и особенности делового общения

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Охарактеризуйте выбор способа осуществления переговоров.
2. Дайте определение понятию делового общения.
3. Назовите уровни делового общения.
4. Назовите принципы ведения делового общения.
5. В чем заключаются преимущества и недостатки переговоров по телефону?
6. В чем заключаются преимущества и недостатки деловой переписки?
7. В чем заключаются преимущества и недостатки личных встреч?
8. Что требуется осуществить для подготовки к проведению переговоров по телефону?
9. Какие подготовительные мероприятия необходимы для личных встреч?
10. Какие инновационные способы осуществления переговоров Вы можете назвать?

Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров

Индикатор достижения: ПК-4.2.

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?

Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Какие два основных метода ведения переговоров Вы можете назвать?
2. Какие подходы к ведению переговоров Вы знаете?
3. В чем заключается сущность тактического приема «пакетирование»?
4. В чем заключается сущность тактического приема «выдвижение требований по возрастающей»?
5. В чем заключается сущность тактического приема «выжидание»?
6. В чем заключается сущность тактического приема «ультиматум»?
7. В чем заключается сущность тактического приема «блеф»?
8. В чем заключается сущность тактического приема «двойное толкование»?
9. В чем заключается сущность тактического приема «неясные полномочия»?
10. В чем заключается сущность тактического приема «расстановка ложных акцентов»?

Тема 6. Деловой протокол внешнеторговых переговоров.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Что подразумевается под деловым протоколом?
2. Каким образом формируется протокольная группа и какие функции она выполняет?
3. Как связан протокол и этикет во внешнеторговой деятельности с общепринятым протоколом и этикетом?
4. Для чего необходимо осуществлять запись деловой беседы?
5. Чем запись деловой беседы отличается от стенограммы?
6. Какова структура записи деловой беседы?
7. Сколько человек рекомендуется привлекать в протокольную группу?
8. Подписанием каких документов могут быть завершены переговоры?
9. Чем меморандум отличается от договора?

Критерии оценки:

«Отлично» - выставляется студенту, если студент свободно отвечает на вопросы, показывает глубокое знание темы;

«Хорошо» - выставляется студенту, если ответ дан на достаточно высоком уровне, допущено до 1-2 фактических ошибок;

«Удовлетворительно» - выставляется студенту, если допущено до 4 фактических ошибок, уровень не достаточно высок;

«Неудовлетворительно» - выставляется студенту, если допущено более 4 фактических ошибок, не понимает предмета.

Задания для текущего контроля

Кейс-задание

Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

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 бучинг.

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. Препирательство занимает некоторое время. Но тут выясняется, что на нужный пароход груз уже не успеет, 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.

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.

Деловая игра

Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

Тема задания- грамотная организация ведения переговорного процесса

Студенты делятся на несколько групп. Взаимодействие в рамках деловой игры происходит между студентами двух групп. Одна группа моделирует поведение компании-экспортера, а другая – компании импортера. В процессе проведения переговоров студенты выбирают метод ведения переговорного процесса, применяют определенные тактические приемы ведения переговоров. Главная цель каждой из групп – заключение договора на наиболее благоприятных для себя условиях. Оценка ведения переговоров дается преподавателем на основании широты используемых методов и тактических приемов, своевременности их использования, потенциального положительного эффекта на проведение переговоров.

Ожидаемый результат: выработка у студентов практических навыков ведения внешнеторговых переговоров с использованием определенных методов и тактических приемов.

Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов.
Индикатор достижения: ПК-4.2.

Тема задания- грамотное составление внешнеторгового контракта купли-продажи.

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. 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.

Ожидаемый результат: выработка у студентов практических навыков составления внешнеторгового договора купли-продажи.

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.

Тестирование к текущему контролю

Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

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, какой-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. Делегация, ведущая переговоры с иностранными партнерами, должна состоять из:

- А) Лиц соответствующего ранга**
- Б) Лиц более высокого ранга
- В) Лиц менее высокого ранга
- Г) Ранг не имеет значения

7. Если переговоры осуществляются на предприятии, то они должны проходить в:

- А) Производственных помещениях
- Б) Офисном помещении
- В) На улице
- Г) Специализированной комнате**

8. Что является высшим знаком внимания при встрече иностранной делегации:

- А) Бронирование гостиничного номера
- Б) Встреча гостей у трапа самолета**
- В) Приглашение в ресторан
- Г) Презентация сувениров

9. 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

10. 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
11. Укажите неверный ответ. При закупке товара необходимо:
- А) Учитывать его качество
 - Б) Добиться скидки с цены предложения
 - В) Обсудить условия поставки
 - Г) Иметь родственные связи с продавцом
12. Укажите верный ответ. Во время проведения переговоров:
- А) Следует концентрировать внимание на возникших в переговорах разногласиях
 - Б) Не следует прекращать переговоры после достижения их цели
 - В) Никогда нельзя идти на компромиссы
 - Г) Следует брать инициативу в свои руки
13. Как следует вести себя во время переговоров?
- А) Не доверять партнерам
 - Б) Попытаться обмануть партнеров, дезинформировать
 - В) Идти на компромиссы, если Вам это выгодно
 - Г) Грамотно контролировать ход переговоров, ненавязчиво получить необходимую информацию
14. Национальные особенности собеседников на переговорах:
- А) Малозначительны
 - Б) Не имеют значения
 - В) Имеют существенное значение
 - Г) Национальных особенностей не существует
15. Найдите неверный ответ. В японском национальном характере выделяются:
- А) Трудолюбие
 - Б) Индивидуализм
 - В) Преданность долгу
 - Г) Вежливость
16. В какой из стран установление контактов путем телефонных переговоров является наименее эффективным?
- А) США
 - Б) Россия
 - В) Германия
 - Г) Япония
17. Главной чертой американцев является:
- А) Индивидуализм
 - Б) Самокритичность
 - В) Скромность
 - Г) Отсутствие чувства юмора
18. Японцы здороваются

- А) Рукопожатием
- Б) Кивком головы
- В) Поклонами**
- Г) Обниманием

19. Какой народ в переговорах чаще всего практикует резкое «нет»

- А) Японцы
- Б) Американцы**
- В) Немцы
- Г) Французы

20. Отличительной чертой Французов является:

- А) Высокая организованность
- Б) Педантичность
- В) Энергичность**
- Г) Замедленный темп переговоров

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%.

Задания для творческого рейтинга Темы рефератов

Тема 1. Формы и особенности делового общения.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Вопросы правильной трактовки информации, получаемой от потенциального клиента.
2. Искусство правильной трактовки информации потенциальных клиентов.
3. Культура делового общения в России.
4. Особенности делового общения в различных государствах.
- 5. Стилистика делового общения**

Тема 3. Особенности ведения переговоров с представителями различных наций.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

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

Тема 5. Правовые основы заключения внешнеторговых контрактов.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Венская конвенция о международных договорах купли-продажи 1980 г.
2. Структура международного контракта купли-продажи товаров.
3. Особенности арбитража в международных договорах.
4. Особенности предоставления отсрочки платежей в международных сделках.
5. Основные принципы составления коммерческого предложения.

Тема 7. Этикет во внешнеторговых переговорах.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Правила проведения деловых приемов.
2. Дресс-код, правила этикета в одежде.
3. Особенности приемов представителей различных национальностей.

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.

Темы для группового проекта

Тема 2. Подготовка и организация внешнеторговых переговоров.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

1. Организация процесса подготовки к проведению переговоров.
2. Определение состава делегации, ведущей переговоры.
3. Методика выбора контрагента для ведения переговоров.
4. Изучение рынка государства, куда планируется осуществить выход.
5. Бизнес-план выхода на внешние рынки сбыта.

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.

Темы эссе

Тема 4. Методика и тактика ведения личных переговоров.

Индикатор достижения: ПК-4.2.

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.

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.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Структура зачетного задания

Наименование оценочного средства
Вопрос 1. Понятие и сущность внешнеторговых переговоров.
Вопрос 2. Особенности ведения переговоров с англичанами
Практическое задание (задача). Укажите оптимальный объем делового письма: А) До одной страницы Б) 1-3 страницы В) 3-5 страниц Г) Более пяти страниц

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
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 ИНКОТЕРМС
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.	<p>Письмо, содержащее просьбу о присылке образцов товара, каталогов, прайс-листов, кой-либо другой информации это:</p> <p>А) Простое деловое письмо Б) Письмо- просьба В) Письмо- сообщение Г) Письмо - подтверждение</p>
4.	<p>В чем заключается главный недостаток телефонных переговоров:</p> <p>А) Низкая оперативность связи Б) Языковой барьер В) Высокая стоимость Г) Практическая невозможность заключения договора таким способом</p>
5.	<p>Назовите наиболее эффективный способ установления внешнеторговых контактов:</p> <p>А) Деловая переписка Б) Личная встреча В) Телефонные переговоры Г) Отправка коммерческого предложения</p>
6.	<p>Назовите стили слушания при ведении переговоров:</p> <p>А) Мужской Б) Женский В) Активный Г) Пассивный</p>
7.	<p>Укажите неверное утверждение. С самого начала переговоров необходимо</p> <p>А) Расположить к себе партнера Б) Избегать слов-сорняков В) Неприкрыто льстить Г) Предложить чай или кофе</p>
8.	<p>При переговорах по импорту следует:</p> <p>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</p>
9.	<p>Укажите неверный ответ. При закупке товара необходимо:</p> <p>А) Учитывать его качество Б) Добиться скидки с цены предложения В) Обсудить условия поставки 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 Б) Не следует прекращать переговоры после достижения их цели В) Никогда нельзя идти на компромиссы Г) Следует брать инициативу в свои руки</p>
11.	<p>Как следует вести себя во время переговоров?</p> <p>А) Не доверять партнерам Б) Попытаться обмануть партнеров, дезинформировать В) Идти на компромиссы, если Вам это выгодно 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 Б) Сигареты, спички, пепельницы В) Вода и фужеры</p>

	Г) Горячие блюда
13.	Подготовка к переговорам включает следующие направления работы: А) Решение организационных вопросов Б) Решение административных вопросов В) Проработка основного содержания переговоров Г) Анализ итогов переговоров
14.	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). А) Внешняя программа Б) Англичанам свойственны следующие качества: В) Сдержанность Г) Щепетильность Д) Суетливость Е) Деловитость
15.	В процессе ведения переговоров американцам присущи следующие качества: А) Задают много вопросов Б) Являются профессионалами в предмете переговоров В) Застенчивы Г) Могут отклоняться от строгого следования протоколу
16.	В процессе ведения переговоров немцам присущи следующие качества: А) Трудолюбие Б) Пунктуальность В) Рациональность Г) Расточительность
17.	Отличительными чертами англичан является то, что они: А) Почитают обычаи и традиции Б) Часто являются некомпетентными В) Умеют четко планировать свой график работы и отдыха Г) Деньги не имеют для них существенного значения
18.	... отличаются четкостью и педантичностью. Подробно рассматривают все аспекты дела. Заключенные договоренности неукоснительно выполняются. Характерен высокий профессионализм (впишите пропущенное слово с заглавной буквы). А) Немцы
19.	Назовите тактический прием ведения переговоров, при котором в одном договоре увязываются разные товары, обладающие различной степенью привлекательности для покупателя: А) Уход, выжидание Б) Салями В) Пакетирование Г) Завышение требований и расстановка ложных акцентов в собственной позиции
20.	Во время проведения переговоров товары конкурента следует: А) Ругать Б) Хвалить В) Вообще не упоминать Г) На примерах доказывать преимущества своего товара над ним
21.	Для установления долгосрочного сотрудничества цена продажи должна быть: А) Максимально высокой Б) Максимально низкой В) Обоснованной, т.е. соответствовать издержкам и норме прибыли Г) Не имеет значения

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 Г) Метод непринципиальных переговоров</p>
28.	<p>Назовите тактические приемы ведения переговоров, которые относятся к категории недобросовестных:</p> <p>А) Блеф Б) Изначальное завышение требований В) Намеренный обман Г) Пакетирование</p>
29.	<p>Тактические приемы, используемые при мягком подходе ведения переговоров:</p> <p>А) Уступки Б) Салями В) Двойное толкование Г) Полное открытие своих карт</p>
30.	<p>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).</p> <p>А) Сюрприз</p>
31.	<p>На переговорах сторона имеет изначально завышенные требования, которые упор-</p>

	но 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

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

Таблица 6

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
1	2	3	4	5
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	Знает верно и в полном объеме: международные договоры в сфере таможенного регулирования Умеет верно и в полном объеме: осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами	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	Знает с незначительными замечаниями: международные договоры в сфере таможенного регулирования Умеет с незначительными замечаниями: осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами	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 та-	Знает на базовом уровне, с ошибками: международные договоры в сфере таможенного регулирования Умеет на базовом уровне, с ошибками: осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами	Базовый

			моженного регулирования и (или) законодательством государств-членов о таможенном регулировании	
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	Не знает на базовом уровне: международные договоры в сфере таможенного регулирования Не умеет на базовом уровне: осуществлять коммуникации с потенциальными партнерами в соответствии с международными договорами	Компетенции не сформированы