

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ  
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Направление подготовки	38.03.01 Экономика
3.	Направленность (профиль)	Внешнеэкономическая деятельность
4.	Дисциплина (модуль)	Организация и техника внешнеэкономических операций
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2022

**I Методические рекомендации**

**1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуются активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

**1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям**

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

**1.3 Методические рекомендации по подготовке доклада**

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

#### **1.4 Методические рекомендации по написанию дидактического диктанта.**

Дидактический диктант представляет собой набор аббревиатур, понятий, терминов, встречающихся в текстах, представленных для изучения на английском языке. Обучающийся должен в течение предоставленного времени письменно на английском языке, используя знания, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, написать расшифровку аббревиатуры, перевести на русский содержание, раскрыть понятие, дать определение.

#### **1.5 Методические рекомендации по работе с текстом на английском языке.**

Работа с текстом включает в себя три этапа:

1) Обучающийся читает текст, понимает содержание, переводит на русский язык, при встрече с незнакомыми словами, выписывает в словарик слово, транскрипцию, перевод.

2) Обучающийся учит слова, выписанные им в словарик, отрабатывает навыки их применения, составляет предложения.

3) Обучающийся пересказывает текст на английском языке, как можно подробнее, стараясь использовать все выписанные в словарик слова.

#### **1.6 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в форме теста в ЭИОС университета.

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным.

Ответы правильные выделяются в тесте подчеркиванием или любым другим допустимым символом.

На выполнение теста предоставляется ограниченное количество времени и только одна попытка.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

#### **1.7 Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена**

Экзамен является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На экзамен выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой

учебной дисциплины за семестр. Экзамен проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более шести обучающихся на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу на билет на экзамене отводится 20 минут.

Результат экзамена выражается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для прохождения экзамена обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

Экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме экзамена других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с экзамена.

## **2. Планы практических занятий**

### **РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В МЕЖДУНАРОДНУЮ ТОРГОВЛЮ**

#### **Тема 1. Основные понятия международной торговли**

*План:*

1. Причины международной торговли.
2. Программы развития международной торговли.
3. Государственное регулирование международной торговли.
4. Стимулирование экспортеров.
5. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [1, с. 15-114; 2, с. 11-33]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. Why should countries trade?
2. Explain absolute advantage
3. Explain comparative advantage
4. Who should produce goods when using trade advantages as criteria?
5. What is an opportunity cost?
6. Name at least three goods with absolute advantage of production in Russia
7. Name at least three goods with comparative advantage of production in Russia
8. What country is the world's leader in goods production?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. Find and analyze information concerning a good production and international trade (absolute advantage, comparative advantage, opportunity cost). You may choose one of the following goods:

- Energy
- Coffee
- Iron and steel
- Rice
- Electronics
- Mobile phones
- Pharmaceutical products
- Motor vehicles
- Wheat
- Tobacco

2. Find and analyze information of the Russian export structure over the previous three years: the top exports, the top exports destinations and structural shifts.

## **Тема 2. Деловое письмо**

*План:*

1. Понятие делового письма.
2. Структура.
3. Устойчивые обороты.
4. Международный контракт.
5. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [3, с. 66-75]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. Why are printed business letters still used?
2. What is required to write a professional business letter?
3. Does small business need to develop a letterhead?
4. Which format is the most widely used for business letters?
5. What are business letter specific parts?
6. Are all specific parts mandatory?
7. What does a professional tone mean?
8. Why does the letter-writer need to skip industry jargon?
9. Is it sensible to state the point early in the letter?
10. Is it necessary to organize information into sections with subheads in the letter?
11. What is more important than persuading the reader in your point?
12. What does “call to action” mean?
13. Is it possible to give the reader direct instructions?
14. Should the business letter be professional, cool, and impassive?
15. What should the writer do with the enclosure?
16. Is it necessary to inform the reader about any copies of the letter sent to additional persons?
17. May the writer sign the letter in red ink?
18. How long should the letter be?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. Lay the letter out mentioning the following (no need for writing the body text):
  - Date
  - Sender’s Address
  - Inside Address

- Salutation
- Signature Block
- Enclosures
- Carbon Copy

1.1. Use your own name and today's date. You work for Sberbank of 37, Lenina prospect, Murmansk, 183038 as Chief of the Sales Department. You are writing to J. du Pont, Financial Director of FORNIER ET CIE of Avenue Ravigny 14, Paris XV, France concerning the letter of December 3, 20\_\_\_. Your secretary's name is Elena Mironova.

1.2. Use your own name and today's date. You work for Murmansk Commercial Seaport of 22, Portovy proezd, Murmansk, 183024 as Logistics Manager. You are writing to Mr. H. Smithers, Managing Director of Tschudi Shipping Company AS of Strandveien 50, 1367 Lysaker, Norway concerning the Contract No 556-MMTP/2, which should be enclosed. Another person, who should be in course, is A. Golub, Managing director.

1.3. Use your own name and today's date. You work for Airport Murmansk of poselok Murmashi, Murmanskaya Oblast, 184355 as Director of Cargo Terminal. You are writing to Dr. Andreas Haug, Leiter Einkauf of Deutsche Lufthansa AG Lufthansa Group Communications, FRA CI, Lufthansa Aviation Center, Airportring 60546 Frankfurt/Main concerning the Order No 321458. Another person, who should be in course, is M. Hamper, Sales Manager.

2. Fill in the right part of the following table. What is the difference between business letter and email?

<b>Business letter</b>	<b>Email</b>
March 13, 20__	
Ms Andrea Philips Dreamtime Movies Ltd 54 Oxford Road Skagnes SK3 4RG	
<b>Lingua Services Galactic Ltd</b> 69 Milk Street, LONDON SW7 6AW	
Dear Ms Philips	
Thank you for your letter of 4 November enquiring about our translation services. Lingua Services Galactic offer a full range of translation services to help you in the development of sales literature and web sites. I have pleasure in enclosing our latest brochures and price list from which you can see that our prices are highly competitive.	
I look forward to calling you in a few days.	
Yours sincerely	
<i>James Brown</i> James T Brown Sales Manager	
Enc: 3	

## РАЗДЕЛ 2. МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНТРАКТ

### Тема 3. Контракт купли-продажи. Его структура

*План:*

1. Сущность, виды и механизм действия внешнеторговых контрактов.
2. Структура, преамбула, предмет и количество товаров в контракте.
3. Сроки, базисные условия поставки, качество товаров.
4. Цена и общая сумма контракта, условия платежей.

5. Упаковка, маркировка товаров.
6. Штрафные санкции, форс-мажор, претензии, арбитраж.
7. Транспортные условия, приемка-сдача товаров, страхование.
8. Документы для оплаты, лицензии, типовые контракты, прочие условия.
9. Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов.

*Литература [1, с. 279-327; 2, с. 146-166; 3, с. 76-88]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. Are the prices subject to alteration?
  2. Should the Seller inform the Buyer about currency changes?
  3. In what case may the exchange rate be adjusted?
  4. How many items are there in one piece of package?
  5. Are the Sellers ready to deliver the goods without payments?
  6. What are the terms of payment?
  7. Is it possible to change time of delivery and value?
  8. What is delivery time for stock orders for urgent items?
  9. What kind of packing is included?
  10. What kind of transportation will be used?
  11. Who choose the shipping?
  12. Who pays for the shipping?
  13. Who is responsible for the goods insurance?
  14. What is insurance premium?
  15. In what cases won't insurance be covered?
  16. What is known about goods quality?
  17. Do the Sellers offer any warranty?
  18. Where should be faulty goods repaired?
  19. Does warranty cover also transportation costs?
  20. What is carried out at the Sellers' Service Workshop?
  21. What costs will be charged in case of repairs of the faulty goods not under warranty?
  22. Do the Sellers have return policy for defective goods?
  23. Will the Sellers return money for the defective goods?
  24. What should deliver the Sellers during the product's entire service period?
  25. What is the timing for making a complaint?
  26. How are rejected products to be returned?
  27. Are the Sellers' approvals required for the rejected products return?
  28. Is there any additional fee for the rejected products return?
- Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме

Задание для самостоятельной работы.

Подготовка доклада:

1. The Seller and the Buyers discuss general conditions of the goods rates, packing, payment, delivery, warranty and complaints.
2. The Buyers want to change the terms of the warranty for 18 months, the Sellers agree only in case of rate increase by 10%. Achieve the desired solution.
3. Latent defects are revealed and the Buyers discuss with the Sellers the terms of return and exchange (shipping time and costs, inspection fee, etc.).

#### **Тема 4. Процедуры заключения внешнеторговых сделок**

*План:*

1. Выбор каналов сбыта и контрагентов
2. Международные выставки и ярмарки
3. Подготовка коммерческих предложений и запросов

4. Особенности проведения деловых переговоров
5. Подписание и исполнение контрактов

*Литература [1, с. 330-346]*

*Вопросы для самоконтроля:*

1. Define the concept of "procedures for concluding foreign trade transactions"
2. Specify the role of direct contracts in the formation of a sales channel for products abroad.
3. Why is it necessary to use intermediaries in foreign trade?
4. What is the essence and sequence of activities "product-country" and "country-product"?
5. Describe international fairs, classified by timing and method of holding.
6. Describe national exhibitions, wholesale fairs, specialized exhibitions of the advertiser, permanent expositions.

Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме

Задание для самостоятельной работы.

Подготовка доклада:

The most famous international exhibition of Russia.

### **РАЗДЕЛ 3. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПРАВИЛА ТОЛКОВАНИЯ ТОРГОВЫХ ТЕРМИНОВ INCOTERMS 2020**

#### **Тема 5. Понятие и основное содержание базисных условий поставки товаров**

*План:*

1. Роль Международной торговой палаты (ИТС) в развитии международной торговли.
2. Введение в Incoterms 2020.
3. История создания и вносимых изменений.
4. Понятие «торговый обычай».
5. Правила ИТС по использованию национальных и международных терминов.
6. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [1, с. 172-211; 2, с. 167-172; 3, с. 89-99]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. What is the International Chamber of Commerce?
2. How many members are in the ICC?
3. What does ICC do to promote international trade?
4. Where does ICC represent business interests?
5. What do you know about World Trade Organization?
6. What is the United Nations?
7. Have you ever heard about G20?
8. Who formulates the voluntary rules by which business is conducted every day?
9. Name the most popular voluntary rules in the international trade.
10. What is the ICC's mission?
11. How did they lift millions of people out of poverty?
12. What does the ICC consider as the sustainable growth to the benefit of all?
13. How does the ICC work to promote international trade, responsible business conduct and a global approach to regulation?
14. How does the ICC help business to adapt to the challenges of trading in today's fast-paced global economy?

15. What are the reasons of the fast changes in the today's global economy?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. What is required to become ICC's member? Complete brief instruction.
2. Imagine event, which should be organized by the ICC in the future. Write email to your director, offering the event and trying to convince in its priority, actuality, meaning for international business.
3. You are the ICC's representative. Write the letter, inviting leading members to the 20\_\_ Leaders' Summit. Mention importance of the Summit, its goals, expecting results and the terms of transportation, accommodation etc.

## **Тема 6. Раскрытие терминов Incoterms 2020**

*План:*

1. Термины группы E, F, C, D.
2. Обязанности продавца.
3. Момент перехода рисков.
4. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [1, с. 172-211; 2, с. 167-172; 3, с. 89-99]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. Are the Incoterms® rules used in the domestic trade?
2. What rules were used in the USA in the domestic trade contracts before the Incoterms® 2020?
3. Why does misunderstanding between sellers and buyers in the international trade cost so much?
4. What do the Incoterms® clarify?
5. What Incoterms® are belong to the first class?
6. Is the mode of transport important for the first class Incoterms®?
7. What is the difference between the first and the second classes of the Incoterms®?
8. Why have the Incoterms® traditionally been used in international sale contracts where goods pass across national borders?
9. Where were border formalities between different countries become less significant?
10. Is there any difference in the Incoterms® applying for domestic or international trade?
11. What developments have persuaded the ICC that a movement in that direction was timely?
12. Is responsibility for insurance regulated by the Incoterms®?
13. Why is there heightened concern nowadays about security in the movement of goods?
14. Have the Incoterms® 2020 rules allocated obligations between the buyer and seller to obtain or to render assistance in obtaining security-related clearances?
15. By which Incoterms® does the seller make arrangements for the carriage of the goods to the agreed destination?
16. Is the freight paid by the buyer or by the seller?
17. Why will the buyer want to avoid paying for handling and moving the goods within port or container terminal?
18. Is there any difference is selling commodities or manufacturing goods?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. Imagine international trade without Incoterms®. What troubles should the traders from different countries meet?
2. You are the ICC's representative. Write the letter, inviting leading members to the Incoterms® 2020 presentation.
3. Write email to the director of your company, explaining necessity of the full text of the 2020 edition of the Incoterms® rules purchase.

#### **РАЗДЕЛ 4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДАННЫМИ EDI**

##### **Тема 7. EDI технологии**

*План:*

1. Стандартизация обмена документами.
2. Обеспечение взаимодействия компьютерных систем различных сегментов.
3. Первая многоуровневая модель EDI.
4. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [1, с. 347-359]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. How has electronic communication changed the business environment?
2. What has enabled the integration of companies throughout the world?
3. What could be named as a key to success in today's business environment?
4. Is it enough for business communication to have emails and faxes?
5. What is the challenge of using emails and faxes?
6. What is Electronic Data Interchange (EDI)?
7. Name the most typical business partners.
8. What are the most common documents exchanged via EDI?
9. What must the computer's program know for processing documents via EDI?
10. What is required to hold a conversation for two speakers of different languages?
11. How have been the EDI standards developed?
12. What EDI standards are in use today?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. Make up the letter from the Buyers to the Sellers offering to use ANSI for documents exchange according to their contract. Follow the plan:
  - Refer to the contract;
  - Explain the difficulty of using postal mail-based processes;
  - Ask the Seller concerning ANSI standard and offer to use it for the documentation exchange.
2. You are the project manager of the logistic company. Your partner offers to use ANSI standard for the documents exchange, but is it not used in your company. Try to convince your director to buy it for using in documents exchange. Write a memo.

##### **Тема 8. EDI стандарты**

*План:*

1. Международный стандарт UN/EDIFACT.
2. Стандарт США ANSI ASC X12.

3. Применение EDI документов в логистике.
4. Чтение текста на английском языке по теме занятия. Выполнение заданий по тексту (перевод с английского на русский, выборочный перевод с русского на английский, составление диалога)

*Литература [1, с. 360-387]*

*Вопросы для самоконтроля*

1. What was developed for inter-industry electronic exchange of business transactions?
2. What organization was involved in electronic exchange standard development?
3. How many companies use X12 EDI standards?
4. Which standard was developed for the North American automotive industry?
5. Which standard was developed for the general merchandise retail industry in North America?
6. What is the difference of ANSI X12 and UN/EDIFACT?
7. What is the key benefit of the EANCOM standard?
8. Which standard was specially developed for the automotive industry in Europe?
9. What is the key component of HIPAA standard?
10. Which standard facilitates industry-wide global supply chain processes?
11. What aspects are governed by the SWIFT document standard?
12. Which standard was superseded by EANCOM?
13. What is VDA standard for?

*Обсуждение вопросов происходит в интерактивной форме*

*Задание для самостоятельной работы.*

*Подготовка доклада:*

1. Which business processes do typically benefit from EDI? Imagine that you are going to start e-commerce. Write a memo to your director, explaining the advantages of the EDI standards use. Which EDI standard do you choose?
2. You are the representative of the Russian commercial bank. You used to use international SWIFT standard for banking transfers. The situation is changing and the new standard for data exchange inside Russia – ED503 – was developed. Write a memo to the General director, explaining the necessity of the ED503 implementation.

*Дидактический диктант*

1. ExW
2. CIP
3. FOB
4. DPU
5. ICC
6. VDA
7. EANCOM
8. ANSI
9. G20
10. WTO