

АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом:

ДОКУМЕНТООБОРОТ ВНЕШНЕТОРГОВЫХ СДЕЛОК

2. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Документооборот внешнеторговых сделок» изучение теоретических концепций организационной культуры, современных форм и методов ее формирования, освоение практических навыков исследования культуры организации.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть современные концепции и подходы к анализу организационной культуры;
- приобрести системные знания о методах диагностики организационной культуры;
- выявить закономерности формирования и развития групп, в том числе управления внутрифирменными коммуникациями в организации;
- конкретизировать сущность, функции и основные механизмы стимулирования и мотивации, лидерства и руководства в организации;
- овладеть методами диагностики состояния трудовой мотивации, оценки результатов труда.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по дисциплине (модулю)
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать (4) ¹ - нормативно-правовые акты в сфере внешнеэкономической деятельности, регламентирующие оформление решений в управлении операционной деятельности организаций, ведущих внешнеэкономическую деятельность, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
		Уметь (4) - осуществлять подготовку документов внешнеторговых сделок, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению
		Владеть (4) - навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для документального оформления решений в внешнеторговой деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; навыками документального оформления управленческих решений
ПК-11	владение навыками анализа	Знать (5) – основные источники информации о функционировании системы внутреннего и

¹ (4) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п. 7.2 (здесь и далее в таблицах)

информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	внешнего документооборота внешнеторговой деятельности организации; об информационных технологиях, применяемых для обработки, хранения информации
	Уметь (5) – систематизировать, обрабатывать и передавать информацию о функционировании системы внутреннего и внешнего документооборота внешнеторговой деятельности организации; анализировать показатели функционирования системы документооборота организации (структура документооборота, структура документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.); применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска информации.
	Владеть (5) – навыками поиска, обработки информации о функционировании системы внутреннего и внешнего документооборота внешнеторговой деятельности организации; методами, технологиями систематизации, обработки информации о функционировании системы документооборота организации.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Документооборот внешнеторговых сделок» входит в вариативную (дисциплина по выбору студентов) часть учебного плана по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

5. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	32 / 0,89	16 / 0,44	8 / 0,22
в том числе:			
Занятия лекционного типа	32 / 0,89	12 / 0,33	4 / 0,11
Занятия семинарского типа	32 / 0,89	4 / 0,22	2 / 0,055
Консультации			2 / 0,055
Самостоятельная работа	76 / 2,11	92 / 2,55	96 / 2,67
Контроль			4 / 0,11
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость:	108 / 3	108 / 3	108 / 3

6. Краткое содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины
1	Тема 1. Контрактное обеспечение внешнеторговых сделок
2	Тема 2. Унификация и стандартизация документооборота во внешнеторговой деятельности
3	Тема 3. Назначение и содержание документов, обеспечивающих исполнение внешнеторгового контракта
4	Тема 4. Транспортные и транспортно- экспедиторские документы
5	Тема 5. Страхование во внешнеторговой деятельности
6	Тема 6. Понятие и виды расчетных документов во внешнеторговых операциях
7	Тема 7. Понятие и виды таможенных документов
8	Тема 8. Цифровизация внешнеторговой деятельности. Преимущества и недостатки перехода на электронный документооборот (ЭДО) внешнеторговых документооборота.

7. Перечень вопросов для подготовки к зачету

- 1) Внешнеэкономическая деятельность предприятия: понятие, объекты, основные направления
- 7) Понятие и особенности внешнеторгового документооборота
- 8) Значение внешнеторговых документов в практике международной торговли
- 9) Классификация внешнеторговых документов в зависимости от сферы применения
- 10) Классификация внешнеторговых документов в зависимости от их назначения
- 11) Значение унификации и стандартизации внешнеторговой документации для современной международной торговли. Роль ЕЭК ООН
- 12) Формуляр-образец ООН для внешнеторговых документов: назначение и содержание
- 13) Содержание и документальное оформление подготовительного этапа внешнеторговой сделки
- 14) Оферта как внешнеторговый документ, её назначение и основные виды
- 15) Содержание документов заказ и запрос и их назначение
- 16) Документы, необходимые для подготовки экспортной сделки, их краткое содержание
- 17) Документы, необходимые для подготовки импортной сделки и их краткое содержание
- 18) Контракт международной купли-продажи: назначение, признаки, функции
- 19) Классификация видов внешнеторговых контрактов
- 20) Характеристика структуры внешнеторгового контракта.
- 21) Существенные и несущественные, универсальные и индивидуальные условия внешне-торгового контракта
- 22) Базисные условия поставки товаров (Инкотермс-2020) и их роль при заключении внешнеторгового контракта
- 23) Классификация торговых терминов согласно Инкотермс-2020
- 24) Содержание статей «Преамбула» и «Предмет контракта»
- 25) Содержание и назначение статей «Количество товара» и «Качество товара» во внешнеторговом контракте
- 26) Статья «Цена и общая сумма контракта» и её содержание
- 27) Статья «Сдача-приёмка товара» и её содержание и назначение
- 28) Назначение и содержание статьи «Упаковка и маркировка» во внешнеторговом контракте
- 29) Транспортные условия во внешнеторговом контракте
- 30) Валютно-финансовые условия внешнеторгового контракта
- 31) Основные формы расчётов по внешнеторговым контрактам

- 32) Условия страхования во внешнеторговых контрактах
- 33) Содержание и назначение статей «Рекламации» и «Санкции» во внешнеторговом контракте
- 34) Содержание и назначение статей «Форс-мажор» и «Арбитраж» во внешнеторговом контракте
- 35) Специфические статьи внешнеторговых контрактов
- 36) Назначение и содержание документов, обеспечивающих производство экспортного товара
- 37) Назначение и содержание документов, обеспечивающих подготовку экспортного товара к отгрузке
- 38) Роль коммерческих документов во внешнеторговой практике. Виды и назначение коммерческих документов
- 39) Коммерческие документы, отражающие стоимостную характеристику товара во внешнеторговых сделках
- 40) Коммерческие документы, содержащие качественную характеристику товара, их содержание и назначение
- 41) Коммерческие документы, содержащие количественную характеристику товара, их содержание и назначение
- 42) Счёт-фактура (инвойс) и его роль в документационном обеспечении внешнеторговой сделки
- 43) Документы, обеспечивающие проведение платёжно-расчётных документооборота по договорам международной купли-продажи
- 44) Банковский перевод как форма расчётов по внешнеторговому контракту и документы его оформляющие
- 45) Применение аккредитивов в международных торговых сделках и его документарное оформление
- 46) Инкассовая форма расчётов во внешнеторговых сделках и оформляемые документы
- 47) Вексель и чек в международных платёжно-расчётных отношениях
- 48) Страховые документы, применяемые во внешнеторговой практике
- 49) Содержание и назначение страхового полиса, виды полисов
- 50) Виды транспортно-экспедиторских документов во внешнеторговой деятельности и их назначение
- 51) Назначение и содержание транспортно-экспедиторских документов при исполнении внешнеторговой сделки
- 52) Транспортные документы и их назначение при проведении внешнеторговой операции
- 53) Группа товарораспорядительных и товаросопроводительных документов, их содержание и назначение
- 54) Документы, обеспечивающие перевозку товаров водным видом транспорта
- 55) Документы, обеспечивающие перевозку товаров железнодорожным видом транспорта
- 56) Документы, обеспечивающие перевозку товаров автомобильным транспортом
- 57) Документы, обеспечивающие перевозку товаров воздушным видом транспорта
- 58) Виды лицензий и порядок их получения участниками ВЭД
- 59) Паспорт сделки: назначение, порядок оформления, основные реквизиты
- 60) Содержание и назначение сертификата о происхождении товара, порядок получения
- 61) Содержание и назначение сертификатов: ветеринарный, санитарный, фитосанитарный, карантинный
- 62) Виды таможенных документов, их назначение и содержание
- 63) Документы, необходимые для таможенного контроля
- 64) Содержание и назначение декларации на товары
- 65) Содержание и назначение декларации таможенной стоимости