**Документирование профессиональной деятельности**

 **Тема: «Документы по внешнеэкономической деятельности»**

**Письмо-оферта**

**Оферта (договор оферты)** - это предложение о заключении договора о сотрудничестве с указанием основных деталей сделки: наименования, количества, качества, цены товара, условий и срока поставки, оплаты, способа доставки. Она является предварительной стадией заключения договора. Лицо, делающее предложение, называют оферентом, принимающее – акцептантом. Предложение, сделанное неопределенному кругу людей, называется *публичной офертой*.

**Структура написания оферты соответствует общей структуре делового письма:**

* шапка – должность, ФИО получателя и наименование организации;
* номер и дата регистрации письма;
* заголовок («О …»);
* обращение (в случае необходимости);
* текст оферты– здесь излагается само предложение и указываются основные условия сделки: «Предлагаем Вам заключить договор / услуги по…», «В ответ на Ваш запрос от …», «Компания «Х» предлагает Вашему вниманию …», «Рады предложить Вам …» и т.п.;
* подпись отправителя – руководителя организации либо уполномоченного лица с указанием его должности и ФИО.

**Протоколы разногласий**

 Протоколы разногласий к контракту составляется в случаях возникновения споров по тексту контракта и прилагаемой к нему спецификации. Часто возникают споры, связанные со сроками отгрузки и поставки продукции, по сумме контракта, по формам расчетных отношений между сторонами. Проект контракта, как правило, составляет поставщик и высылает его покупателю, который обязан в 10-дневный срок подписать его, скрепить печатью и возвратить поставщику.

 Если же и покупатель не согласен с каким –либо пунктом контракта, то он обязан тоже в 10-дневный срок составить протокол разногласий в двух экземплярах, направить его вместе с подписанными контрактами и спецификацией в адрес поставщика.

 Поставщик, получивший подписанный покупателем проект контракта с протоколом разногласий, обязан в течение 20 дней рассмотреть его, включить в контракт все принятые им предложения покупателя, а спорные вопросы передать в тот же срок на рассмотрение акбитража.

**Задание:**

 1. Составить письмо оферту о приобретении офисной мебели ОАО «МАРГУС» генеральному директору ОАО «Прогресс». Примите пожелания успехов и процветания Вашему бизнесу. Будем признательны, если Вы найдете возможность ознакомиться с каталогом наших товаров. Являясь российским лидером продаж продукции известных зарубежных фирм – производителей офисной мебели, мы предлагаем своим постоянным покупателям дифференцированную систему скидок и гарантированное обслуживание. Ваши представители могут ознакомиться с предлагаемыми образцами мебели на постоянной выставке, которая действует в нашем офисе.

 Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

2.Ответить на вопросы теста.

 **Тест**

**1. Письмо оформляется на бланке**:

А) Для внешнего документа;

Б) Для внутреннего документа;

Г) Общем бланке.

**2. Одна из частей служебного письма называется:**

А)Конец; Б) Заключение;

В) Начало;

 Г) Середина.

**3. Какой документ составляется при неудовлетворении требований в контракте?** А) Доверенность

Б) Протокол заседаний технического совета ;

В) Служебное письмо;

Г) Протокол разногласий.

**4. Приложение к докладной записке является обязательны**м?

А) Да;

Б) нет;

В) Если есть необходимость;

Г) Не знаю.

**5.Как начинается тест конкракта?**

А) Посередине;

Б) С красной строки;

В) Без пропуска от полей;

Г) Одна клетка от полей.

**6. Из скольких частей состоит обратный способ составления служебного письма?**

А) 2;

Б) 3;

В) 4;

Г) 8.

**7. В какой срок составляется протокол разногласий?**

А) В течении 3 дней после получения контракта;

Б) В течении 5 дней;

В) В течении месяца;

Г) В течении 20 дней.

**8.Как называется обстоятельство в контракте, когда стороны освобождаются от ответственности за невыполнение условий:**

А) Санкция;

Б) Форс-Мажор;

В) Споры;

Г) Условия.

**9. К какому документу по месту составления, относится служебное письмо?**

А) Внутреннее;

Б) Местное;

В) Внешнее;

 Г) Региональное.

 **10.В случае, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения составляется**

 А) Письмо-запрос;

Б) Сопроводительное письмо;

В) Кредитное письмо;

Г) Претензионное письмо.