

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра моделирования в экономике и управлении

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ ВО ВНЕШНЕТОРГОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»  
Направленность: *Международный логистический менеджмент*  
Уровень высшего образования: *магистр*  
Форма обучения: *очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

## УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ ВО ВНЕШНЕТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. эк. наук, ст.науч.сотр., профессор кафедры Е. Б. Покровская

Ответственный редактор

д-р техн. наук, профессор, Д.А. Кононов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры МЭУ

№ 9 от 04.04.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b>	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине	4
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	5
<b>2. Структура дисциплины</b>	5
<b>3. Содержание дисциплины</b>	6
<b>4. Образовательные технологии</b>	7
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения</b>	8
5.1. Система оценивания	8
5.2. Критерии выставления оценок	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</b>	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	13
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>	14
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</b>	14
<b>9. Методические материалы</b>	16
9.1. Планы практических (семинарских) занятий.	16
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	17
9.3. Иные материалы	20
<b>Приложения</b>	24
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	24

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

*Цель дисциплины:* «Управление закупками во внешнеторговой деятельности» является изучение теоретических основ современной логистики снабжения и оптимальных подходов к механизму формирования запасов в сфере закупочной логистики, а также освоение научно-практических знаний в области пользования логистическим инструментарием, позволяющим принимать адекватные ситуации управленческие решения во внешнеэкономической деятельности.

*Задачи:*

-- научить студентов ориентироваться в комплексной системе закупочной логистики внешнеторговой деятельности. Задачами дисциплины является определение круга проблем управления закупками на внешнем рынке, изучение организации материально- технического снабжения бизнес процессов в сфере внешнеторговой деятельности, анализ эффективности закупочной деятельности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности	<i>Знать:</i> -особенности ведения закупочной деятельности во внешнеэкономической сфере; -современные тенденции на мировом рынке логистических услуг; - роль и место функционального блока закупок в логистической системе; - типовые задачи тактического планирования управления закупками и снабжением в современных условиях.  <i>Уметь:</i> - определять приоритеты профессиональной служебной деятельности; - применять функциональный, системный и процессный подходы к разработке качества управленческих решений; - налаживать взаимодействие участников процесса реализации

		<p>производственной деятельности при организации снабжения предприятий, фирм или компаний.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеть: способностью представлять результаты проведенного исследования в сфере закупочной деятельности в виде научного отчета или доклада;</li> <li>– способностью готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов при проведении прикладных исследований в сфере закупочной деятельности на внешних рынках.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление закупками во внешнеторговой деятельности» является дисциплиной по выбору цикла вариативных дисциплин учебного плана специализированной программы подготовки магистра по направлению 38.04.02 «Менеджмент», направленность «Международный логистический менеджмент». Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин и прохождения практик: «Международный менеджмент логистических систем» «Информационное обеспечение и оптимизация», «Управление в условиях неопределенности и риска». В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Разработка и принятие управленческих решений», «Методы исследований в менеджменте».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
4	Лекции	4
4	Практические занятия	20
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Логистика снабжения во ВЭД и ее место в логистической системе	1.1. Понятийный аппарат логистики снабжения. 1.2. Задачи снабжения. 1.3. Стратегии снабжения и их связь со стратегией компании. 1.4. Логистические задачи и основные функции в процессах снабжения
2	Современные методы планирования потребностей в ресурсах	2.1. Способы и методы определения потребностей предприятий в необходимых ресурсах. 2.2. Планирование потребностей в продукции на базе нормативного метода, прогноза спроса и расхода. 2.3. Планирование в системе MRP и в системе JIT 2.4. Планирование объемов и сроков поставок. 2.5. Организация поставок.
3	Критерии и методы выбора поставщика по внешнеэкономической деятельности	3.1. Выбор поставщика. 3.2. Источники информации для выбора поставщика. 3.3. Критерии отбора поставщика. 3.4. Методы отбора поставщика. 3.5. Работа с поставщиками.
		3.6. Закупочная политика. 3.7. Организация службы закупок.
4	Контрактные отношения с поставщиком – внешнеторговым партнером	4.1. Логистические аспекты договора международной купли-продажи товаров. 4.2. Разработка схемы реализации внешнеторгового контракта.

### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование тем	Информационные и образовательные технологии
Тема 1	Логистика снабжения во ВЭД и ее место в логистической системе	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Дискуссия.Развернутая беседа с обсуждением лекции Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций

Тема 2	Современные методы планирования потребностей в ресурсах	<p>Проблемная лекция. Лекция с разбором конкретных источников</p> <p>Дискуссия. Доклады студентов с демонстрацией презентации. Развернутая беседа с обсуждением доклада</p> <p>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций и материала в Интернете</p>
Тема 3	Критерии и методы выбора поставщика по внешнеэкономической деятельности	<p>Проблемная лекция. Лекция- визуализация с применением слайд-проектора и разбором конкретных ситуаций</p> <p>Беседа. Обсуждение презентаций студентов. Диспут. Дискуссия.</p> <p>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций.</p> <p>Написание эссе по выбранной ранее тематике.</p>
Тема 4	Контрактные отношения с поставщиком – внешнеторговым партнером	<p>Лекция с использованием видеоматериалов</p> <p>Разбор подготовленных студентами эссе. Беседа. Презентации студентов. Обсуждение презентаций студентов.</p> <p>Написание эссе по выбранной ранее тематике.</p> <p>Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций.</p> <p>Написание эссе по выбранной ранее тематике.</p>

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.3. Система оценивания

В процессе изучения курса проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов самостоятельной работы по выполнению типовых и ситуационных заданий, а также

степени участия студентов в обсуждении вопросов на семинарских занятиях. По дисциплине предусматривается текущий контроль успеваемости в форме тестирования, выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме зачета.

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	3 балла	18 баллов
2. Выполнение практических заданий на семинарских занятиях, разбор ситуаций по кейсам	10 баллов	20 баллов
3. Тестирование	22 балл	22 балл
4. Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
5. Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

00- балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
	отлично	зачтено	
95-100	отлично	зачтено	A
83-94			B
68-82			C
56-67	удовлетворительно		D
50-55			E
20-49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0-19			F

#### 5.4. Критерии выставления оценок

Баллы/ шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.



		<p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно» /«зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне - «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## **5.5. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Примерные вопросы на экзамене и для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического типов по темам дисциплины «Управление закупками во внешнеторговой деятельности»**

1. Логистика снабжения и ее место в логистической системе компании .
2. Задачи снабжения
3. Стратегии снабжения и их связь со стратегией компании .
4. Логистические задачи и основные функции в процессах снабжения .
5. Современные методы планирования потребностей в ресурсах .
6. Планирование потребностей в продукции на базе нормативного метода, прогноза спроса и расхода .
7. Планирование в системе MRP и системе JIT
8. Планирование объемов и сроков поставок .
9. Организация поставок.
10. Критерии и методы выбора поставщика
11. Источники информации для выбора поставщиков
12. Критерии отбора поставщиков .
13. Методы отбора поставщиков.
14. Работа с поставщиками .
15. Закупочная политика .
16. Организация службы закупок .

### **Примерные темы для диспута, дискуссии, выступления с презентацией**

1. Выбор поставщиков - это стержень в организации управления закупками.
2. JIT — бинарная логика управления запасами без какого-либо ограничения к требованию минимума запасов, согласно которой потоки МР тщательно синхронизированы с потребностью, задаваемой производственным графиком выпуска готовой продукции
3. Задачи снабжения – определить что купить (отдел снабж+с произв отделом и инж службой) -у кого закупить (отдел снабж),сколько закупить (+производ+склад+финансов),-на каких условиях закупить(+финансы+логистики)
4. Закупки – это первая стадия логистического процесса, целью которой является обеспечение производства сырьем, материалами и полуфабрикатами.
5. Закупочная логистика - это процесс закупок сырья, материалов, полуфабрикатов, обеспечение промышленных предприятий необходимыми материально – техническими ресурсами и подготовка продукции к производственному потреблению.
6. Издержки на этапе материально – технического снабжения складываются из затрат на процедуры нормирования расхода материальных ресурсов, определения потребности в них, закупочной деятельности.
7. Классическая модель управления запасами с фиксированным размером заказа- в этой модели размер заказа (партии поставки) является постоянной величиной и повторный заказ подается при уменьшении наличных запасов до критического

уровня – точки заказа.

8. Материально–техническое снабжение - процесс закупок сырья, материалов, полуфабрикатов, обеспечение промышленных предприятий необходимыми материально – техническими ресурсами и подготовка продукции к производственному потреблению.
9. MRP (Material Requirements Planning) – система планирования потребностей в материалах, одна из наиболее популярных в мире логистических концепций, на основе которой разработано и функционирует большое число микрологистических систем.
10. MRP I- Системы преимущественно используются, когда спрос на исходные материальные ресурсы сильно зависит от спроса потребителей на конечную продукцию.
11. MRP II- Системы которые представляют собой интегрированные микрологистические системы, включающие финансовое планирование и логистические операции. Системы MRP II являются эффективным инструментом внутрифирменного планирования, позволяющим претворять на практике логистическую концепцию интеграции функциональных сфер бизнеса при управлении материальными потоками.
12. Порядок управления закупками - складывается из нескольких основных этапов.
13. Идентификация потребности предприятия в материальных ресурсах.
14. Решение задачи «Сделать или купить».
15. Определение типов и методов закупок.
16. Выбор поставщиков.
17. Построения эффективной схемы взаимоотношений с поставщиками.
18. Организации самого процесса доставки материальных ресурсов.
19. Оформление договорных отношений.
20. Выбор способа транспортировки и складирования

#### **Примерные темы для написания эссе**

1. Закупки во внешнеторговой деятельности.
2. Задачи управления закупками.
3. Стратегии снабжения и их связь со стратегией компании.
4. Логистические задачи и основные функции при закупках на внешнем рынке.
5. Современные методы закупок на международном рынке.
6. Планирование потребностей в закупках на внешнем рынке.
7. Планирование в системе MRP и системе JIT.
8. Планирование объемов и сроков поставок из-за рубежа.
9. Организация поставок из-за границы.
10. Критерии и методы выбора поставщика на внешнем рынке.
11. Источники информации для выбора поставщиков.
12. Критерии отбора поставщиков.
13. Методы отбора поставщиков.
14. Работа с иностранными поставщиками.
15. Закупочная политика компании.
16. Реализация политики импортозамещения при управлении закупками
17. Организация службы закупок компании.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

#### Основные источники и литература:

1. Корпоративная логистика в вопросах и ответах / В.И. Сергеев и др.; Под ред. В.И. Сергеева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - XXX, 634 с. (Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)). ISBN 978-5-16-004556-6. - Текст : электронный. - URL:<https://new.znanium.com/catalog/product/407668> (дата обращения: 27.02.2020)
2. Григорьев, М. Н. Логистика. Продвинутый курс в 2 т : учебник для бакалавриата и магистратуры / М. Н. Григорьев, А. П. Долгов, С. А. Уваров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 813 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3351-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/383417> (дата обращения: 27.02.2020).
3. Конкурентоспособность фирмы на внутреннем и внешнем рынках/ Коллективная монография/ Сер. Academy/ [АХМАДУЛИНА Т.В.1, ИЛЬИНОВА В.В.1, ПОКРОВСКАЯ Е.Б.](#) и др, [Всероссийская академия внешней торговли](#) : монография, 2019, Москва, УДК: 339137 <https://elibrary.ru/item.asp?id=42360502>

#### Дополнительные источники и литература:

1. Корпоративная логистика в вопросах и ответах. /Под ред. В.И.Сергеева.- М.:ИНФРА-М, 2013
2. Сергеев В.И., Эльяшевич И.П. Логистика.снабжения – М.: ЮРАЙТ-М. 2015
3. Плужников К.И., Чунтомова Ю.А. Транспортное экспедирование, агентирование и брокераж. – М.: ТрансЛит. 2012
4. Управление закупками и поставками/ Линдерс М.,Джонсон Ф. и др. Зарубежный учебник., 13-е изд.-М.: Изд-во Юнити-Дана, 2013
5. Штрайбфедер Дж. Эффективное управление запасами. – СПб.: питер. 2006
6. Неруш. Ю.М. Логистика:Учеб. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-воПрспект, 2011
7. Экономическая логистика, Учебник для Вузов, стандарт третьего поколения.\СПб.:Питер, 2013
8. Аникин Б.А., Тяпухин А.П. Коммерческая логистика Издательство: - ПРОСПЕКТ ,2012
9. Christopher M. Logistic&supply chain management: creating value-adding networks. USA: FT Press 2005
10. Stock R. James, Lambert M. Douglas. Strategic Logistic Management. McGraw'Hill. - Irwin, 2004

#### Периодические издания

1. Журнал «Логинфо»
2. Журнал «Логистикасегодня»
3. Журнал «Логистикаиуправлениецепямипоставок»

4. Журнал «Логистика и управление»
5. Журнал «Логистика»
6. Российский внешнеэкономический вестник
7. Аналитический журнал Транспорт

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

1. www.logistics.ru
2. www.loginfo.ru
3. www.loglink.ru
4. www.russtransport.ru
5. www.transportweekly.com
6. www.mintrans.ru
7. www.infotranslogistic.ru

• **6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины «Управление закупками во внешнеторговой деятельности» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

При реализации программы дисциплины используются следующие образовательные технологии – аудиторные занятия (4 ч.) проводятся в виде лекций с использованием ПК и

компьютерного проектора. В большей части курса используется проблемный метод изложения лекционного материала, сделан акцент на контекстное обучение студентов.

Семинарские занятия (20 часов) проводятся в форме разбора конкретных ситуаций с использованием интерактивных технологии дискуссий и диспутов.

Самостоятельная работа магистрантов проводится для подготовки к выполнению практических работ, текущему и промежуточному контролю (индивидуальная работа студента в компьютерном классе или библиотеке).

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;

- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и

слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### 9.1. Планы практических (семинарских) занятий.

#### Тема Логистика снабжения во ВЭД и ее место в логистической системе

Вопросы для обсуждения:

1. Понятийный аппарат логистики снабжения.
2. Задачи снабжения.
3. Стратегии снабжения и их связь со стратегией компании.
4. Логистические задачи и основные функции в процессах снабжения

10

#### Тема Современные методы планирования потребностей в ресурсах

Вопросы для обсуждения:

1. Способы и методы определения потребностей предприятий в необходимых ресурсах. Планирование потребностей в продукции на базе нормативного метода, прогноза спроса и расхода.
2. Планирование в системе MRP и в системе JIT.
3. Планирование объемов и сроков поставок.
4. Организация поставок.

#### Тема Критерии и методы выбора поставщика по внешнеэкономической деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Выбор поставщика.
2. Источники информации для выбора поставщика.
3. Критерии отбора поставщика.
4. Методы отбора поставщика.
5. Работа с поставщиками.
6. Закупочная политика.
7. Организация службы закупок.

#### Тема Контрактные отношения с поставщиком –внешнеторговым партнером

Вопросы для обсуждения:

1. Логистические аспекты договора международной купли-продажи товаров.
2. Разработка схемы реализации внешнеторгового контракта.

### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**



### **Подготовка эссе**

Эссе – вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему, с которой реально столкнулся обучаемый в процессе профессиональной деятельности и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

#### ***Структура эссе***

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ в ходе своего исследования. В вводной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе – использование

подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения. Последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть – рассуждение и аргументация, В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы “за” и “против” них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) – обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение.

Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованных источников составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты.

#### ***Аппарат доказательств, необходимых для написания эссе***

Доказательство – совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей, видимости доказательности, субъективном жизненном опыте. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис – аргументы – выводы (или оценочные суждения). Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать. Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов. Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. Виды связей в доказательстве. Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной или разделительной. Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например, мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей. Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующихся на фактах. При этом в своих рассуждениях мы движемся от частного к общему, от предложения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация. Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, когда одна из них носит более общий характер. Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что

если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу. Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

#### ***Требования к фактическим данным и другим источникам***

При написании эссе важно то, как используются эмпирические данные и другие источники. Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом поэтому, прежде чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предложение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если Вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением). Чрезмерного обобщения можно избежать, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, то есть они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. При написании эссе необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы, насколько надежны данные для построения таких индикаторов, к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

#### ***Требования к оформлению эссе***

Эссе выполняется на компьютере (гарнитура Times New Roman, шрифт 14) через 1,5 интервала с полями: верхнее, нижнее – 2; правое – 3; левое – 1,5.

Отступ первой строки абзаца – 1,25. Сноски – постраничные. Таблицы и рисунки встраиваются в текст работы. При этом обязательный заголовок таблицы надо размещать над табличным полем, а рисунки сопровождать подрисовочными подписями. При включении в эссе нескольких таблиц и/или рисунков их нумерация обязательна. Обязательна и нумерация страниц. Их целесообразно проставлять внизу страницы – по середине или в правом углу. Номер страницы не ставится на титульном листе, но в общее число страниц он включается. Объем эссе, без учета приложений, не должен превышать 5 страниц. Значительное превышение установленного объема является недостатком работы и указывает на то, что студент не сумел отобрать и переработать необходимый материал.

### **9.3. Иные материалы**

#### **Подготовка к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его

нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Самостоятельная работа на лекции Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

### **Подготовка к семинарским занятиям**

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура семинара в зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей: 1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины. 2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме семинара. 3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия. 4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных

результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой. 5. Подведение итогов занятия. Первая часть – обсуждение теоретических вопросов – проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение с последующим обсуждением результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут. Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и периодической) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **Подготовка презентации и доклада для участия в диспуте**

**Презентация**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая распространенная программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление или электронная рассылка 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к

логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией. Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 10-15;

- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

**Доклад**, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### **Структура выступления**

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** – ясное, четкое обобщение и краткие выводы.

### **Подготовка к зачету**

Обучение по дисциплине заканчивается зачетом. Подготовка к сдаче зачета

является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель дисциплины:

изучение теоретических основ современной логистики снабжения и оптимальных подходов к механизму формирования запасов в сфере закупочной логистики, а также освоение научно-практических знаний в области пользования логистическим инструментарием, позволяющим принимать адекватные ситуации управленческие решения во внешнеэкономической деятельности.

Задачи дисциплины - научить студентов ориентироваться в комплексной системе закупочной логистики внешнеторговой деятельности. Задачами дисциплины является определение круга проблем управления закупками на внешнем рынке, изучение организации материально- технического снабжения бизнес процессов в сфере внешнеторговой деятельности, анализ эффективности закупочной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- особенности ведения закупочной деятельности во внешнеэкономической сфере;
- современные тенденции на мировом рынке логистических услуг;
- роль и место функционального блока закупок в логистической системе;
- типовые задачи тактического планирования управления закупками и снабжением в современных условиях.

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- применять функциональный, системный и процессный подходы к разработке качества управленческих решений;
- налаживать взаимодействие участников процесса реализации договоров международной купли-продажи товаров при ведении закупочной деятельности , используя отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности при организации снабжения предприятий, фирм или компаний.



Владеть:

- способностью готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов при проведении прикладных исследований в сфере закупочной деятельности на внешних рынках