

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

И.о. заведующего кафедрой
Экономики труда и основ управления



Е.С. Дашкова

18.05.2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 Коммуникация в закупочной деятельности

1. Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент
2. Профиль подготовки: Управление закупками и цепями поставок
3. Квалификация выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра экономики труда и основ управления
6. Составители программы: Кравец М.А., д.э.н., доцент
7. Рекомендована: НМС экономического факультета, 21.04.22 протокол №4
8. Учебный год: 2025/2026 Семестр: 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, позволяющих им осуществлять коммуникацию в рамках закупочной деятельности, устанавливать с целью закупок взаимоотношения с другими организациями.

Основные задачи, решаемые в ходе изучения дисциплины:

- формирование представления о роли и проблемах коммуникации в закупочной деятельности;
- освоение методологии планирования коммуникации в закупочной деятельности;
- привить навыки устной, письменной и компьютерно-опосредованной коммуникации в закупочной деятельности.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная).

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-5	Способен организовать и управлять цепями поставок	ПК-5.4	Организовывает межфирменное взаимодействие с целью осуществления закупок и цепей поставок, в том числе совместно	<p>Знать: элементы и этапы процесса коммуникации; принципы и правила коммуникации; структуру и содержание контракта на закупку; информационно-коммуникационные системы в закупочной деятельности</p> <p>Уметь: планировать коммуникацию, устранять коммуникативные барьеры, слушать деловых партнеров, вести переговоры в отношении контрактов на закупку.</p> <p>Владеть: навыками поддержания деловых контактов, навыками убеждающей коммуникации; техниками переговорной коммуникации.</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час — 4/144.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой.

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		8 семестр	№ семестра	...
Аудиторные занятия	34	34		
в том числе:	лекции	12	12	
	практические	22	22	
	лабораторные			
Самостоятельная работа	110	110		
в том числе: курсовая работа (проект)				
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой				
Итого:	144	144		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы	Элементы и этапы процесса коммуникации. Модели коммуникации. Коммуникативные барьеры. Стили коммуникации. Типы восприятия информации.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402
1.2	Принципы и правила коммуникации в закупочной деятельности	Общие принципы и правила результативной коммуникации. Убеждающая коммуникация. Особенности изложения плохих новостей. Умение слушать: барьеры, мешающие эффективному слушанию; концепция активного слушания; правила слушания, невербальная компонента.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402
1.3	Коммуникация в ходе подготовки и заключения контракта на закупку	Сбор информации о деловом партнере. Структура и содержание контракта на закупку. Переговорная коммуникация. Информационно-коммуникационные системы в закупочной деятельности.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402
2. Практические занятия			
2.1	Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы	Использование на практике различных моделей коммуникации. Устранение коммуникационных барьеров. Определение стилей коммуникации, типов восприятия информации. Особенности коммуникации в зависимости от типа восприятия информации собеседником.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402
2.2	Принципы и правила коммуникации в закупочной деятельности	Применение правил коммуникации. Планирование процесса убеждения. Планирование изложения плохой новости. Оценка и развитие умения слушать.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402
2.3	Коммуникация в ходе подготовки и заключения контракта на закупку	Сбор информации о деловом партнере. Анализ типовых контрактов, подготовка контрактов на закупку. Анализ практики переговорной коммуникации. Использование информационно-коммуникационных систем в закупочной деятельности.	Коммуникация в закупочной деятельности – https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы	4	6		36	26
2	Принципы и правила коммуникации в закупочной деятельности	4	8		36	30
3	Коммуникация в ходе подготовки и заключения контракта на закупку	4	8		38	26
	Итого:	12	22		110	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущей и промежуточной аттестации.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях.

Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Также обучающийся должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Науменко Е.А. Деловые коммуникации : хрестоматия : / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 281 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567456
2	Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 488 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621689

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Губенко Е.С. Контрактная система в публичных закупках: учебно-практическое пособие : учебное пособие / Е. С. Губенко ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 540 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560853
4	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627
5	Новикова Т. А. Технологии делового общения: синтаксис : учебник / Т. А. Новикова. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 241 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603118
6	Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
7	https://edu.vsu.ru/
8	http://www.lib.vsu.ru
9	http://biblioclub.ru
10	http://www.e-library.ru
11	http://www.ibooks.ru

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Емельянова Е. А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. А. Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. – 122 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463
2	Круглова С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

Дисциплина реализуется с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в рамках электронного курса (ЭК) Коммуникация в закупочной деятельности, размещенного на портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=21402>). ЭК включает учебные материалы для самостоятельной работы обучающихся, а также обеспечивает возможность проведения контактных часов/аудиторных занятий в режиме онлайн.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора.

Помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ВГУ; программное обеспечение OS Ubuntu, Inkscape, Gimp, Okular, Mozilla Firefox, FileZilla, FineReader 8, LibreOffice, WPS Office, Консультант+, Microsoft Office, GNU Emacs.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы	ПК-5	ПК-5.4	Практическое задание, доклад
2	Принципы и правила коммуникации в закупочной деятельности	ПК-5	ПК-5.4	Практическое задание, доклад
3	Коммуникация в ходе подготовки и заключения контракта на закупку	ПК-5	ПК-5.4	Практическое задание, доклад
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Перечень вопросов Практическое задание

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практических заданий, докладов.

Практические задания

Тема «Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы»

Задание 1. Воспользовавшись классификацией стилей мышления по НЛП, определите стиль своего соседа по парте. Для этого он должен рассказать вам о любом недавнем событии, а вы должны задать ему несколько вопросов, для того чтобы он что-то припомнил, над чем-нибудь задумался. По его речи и движению глаз сделайте заключение о стиле мышления. Потом поменяйтесь с соседом ролями. Задумайтесь, возникали ли у вас случаи непонимания, происходящие из-за несоответствия стиля мышления соседа и вашей манеры изложения информации.

Задание 2. Прочитайте приведенный ниже текст. К какому виду шумов семантических или физических можно отнести подобное? Приведите примеры физических и семантических шумов в деловых коммуникациях. Как с ними бороться?

Всем и видно, что когда мол ой человек поступ т на работу на большое пре риятие, ему кажется, что он попал в «царство рганизации». И лишь подня ись по служебной лестнице и достигнув ад нистративных высот, он на нает постепенно сознавать, что «механизм» эт организации, по существу, призрачен – телега катится вперед лишь бла даря толчкам отдельных л ностей, движимых своими собственными амби ями.

Задание 3. Воспользовавшись нижеприведенной методикой, определите свой стиль коммуникации. К каждому вопросу поставьте соответствующий балл: очень редко — 1, редко — 2, иногда — 3, часто — 4, очень часто — 5.

1. Делаете выводы до начала обсуждения
2. Делитесь впечатлениями с окружающими
3. Разговариваете о проблемах
4. Анализируете чужие мотивы
5. Разговариваете о людях
6. Выражаетесь четко и ясно
7. Решаете, что делать, еще до обсуждения
8. Поощряете других обсуждать чувства
9. Открыты для новой информации
10. Задаете вопросы, когда ищите согласия с собой
11. Говорите большую часть времени
12. Задаете вопросы, которые побуждают других описывать происходящее
13. Говорите половину времени или меньше
14. Даете возможность другим защищать свои позиции

Теперь разнесите все баллы по двум колонкам и подсчитайте сумму баллов в каждой из них.

Номер вопроса	Колонка 1	Колонка 2
1	_____	
2		_____
3		_____
4	_____	
5	_____	
6		_____
7	_____	
8		_____
9		_____
10	_____	
11	_____	
12		_____
13		_____
14	_____	
	Всего в колонке 1 _____	Всего в колонке 2 _____

Если количество набранных баллов в левой колонке располагается между 21 и 28, то вы умеренный обвинитель, если больше 29, то у вас обвинительный стиль.

Если количество баллов в правой колонке располагается между 21 и 28, то вы попадаете в категорию людей, умеренно использующих стиль решения проблем. Если же баллов больше 29, то этот стиль является основным стилем вашего общения.

Какие проблемы могут возникнуть при предпочтительном использовании в коммуникации обвинительного стиля? Когда возникает необходимость в использовании стиля решения проблем?

Тема «Принципы и правила коммуникации в закупочной деятельности»

Задание 1. Вы являетесь руководителем службы закупок компании «Очень вкусные и здоровые супы». Супы изготавливаются компанией «Основа для очень вкусных и здоровых супов», с которой у вас действует долгосрочный контракт, затем продаются вам как дистрибьютору. Все продукты вашей компании гарантируют низкое содержание натрия, холестерина и жиров, и вы намерены поддерживать существующую репутацию. На этой неделе вы получили первые образцы овощного супа с фабрики «Основа для очень вкусных и здоровых супов». Ваша собственная лаборатория сообщила о том, что из-за высокого содержания жиров и холестерина этот суп не отвечает стандартам вашей фирмы. Вы считали, что ваш контракт с компанией «Основа для очень вкусных и здоровых супов» предполагал, что супы должны

отвечать определенным требованиям, и теперь хотите как можно скорее сообщить им, что они должны внести изменения в рецептуру. Составьте соответствующее деловое письмо.

Задание 2. Вы производите современные аэрозоли и давно сотрудничаете с ключевым поставщиком многокомпонентных насадок. Ваш поставщик хорошо знает ваши потребности, делает колпачки необходимого качества, поставляет их точно вовремя и учитывает пожелания по упаковке и пр. важным мелочам поставки насадок. В силу удешевления сырья для производства колпачков вы хотите пересмотреть цену и на поставляемые вам колпачки. Составьте убеждающее послание для вашего поставщика.

Задание 3. Пройдите тест на умение слушать. Укажите один из ответов: АН – абсолютно не согласен, Н – не согласен, СР – что-то среднее или неуверен, С – согласен, АС – абсолютно согласен. Каждый ответ на вопрос оценивается от 1 до 5 баллов (от АН до АС соответственно), за исключением вопросов 1,3,4,6,9 и 12. Ответы на эти вопросы должны оцениваться по обратной шкале.

	АН	Н	СР	С	АС
1. Я с трудом запоминаю то, о чем мне говорят					
2. Я вежливо выслушиваю людей					
3. Я часто не могу понять, что человек имеет в виду					
4. Я редко задаю вопросы, когда слушаю					
5. Я стараюсь не делать неуместных замечаний					
6. Я с трудом сосредотачиваюсь на том, что говорит кто-либо другой					
7. Я проявляю интерес к тому, что говорит другой человек					
8. Я с легкостью запоминаю то, что говорят другие					
9. Меня беспокоит, что я делаю неправильные выводы относительно того, что человек имеет в виду					
10. Когда я говорю, я стараюсь связывать свои замечания с тем, что было сказано моим собеседником					
11. Когда я слушаю, я стараюсь в достаточной степени выразить свою ответную реакцию на казанное					
12. Реагируя на действия других людей, я обычно не выказываю симпатии					

Что нужно делать для преодоления барьеров, связанных с особенностями восприятия, барьеров общего характера?

Тема «Коммуникация в ходе подготовки и заключения контракта на закупку»

Задание 1. Заполните таблицу «Приемы ведения переговоров».

Прием	Сущность	При каких условиях использование приема будет наиболее эффективно?	Пример использования
Завышение первоначальных требований	Участники переговоров запрашивают больше, чем реально надеются получить		
Дисквалификация	Вместо обоснования истинности или ложности выдвигаемого стороной аргумента другой участник пытается давать оценку достоинств или недостатков партнера по		

	переговорам («переход на личности»)		
Расстановка ложных акцентов в собственной позиции	Продемонстрировать партнеру по переговорам крайнюю заинтересованность в решении вопроса, который для вас является второстепенным		
Выдвижение требований в последнюю минуту	В момент, когда переговоры близки к завершению и остается подписать соглашения, выдвигаются новые требования		
Растущие требования	Повышение требований с каждой последующей уступкой		
Пакет	Предлагается обсуждать не отдельные предложения, а только их комплекс		
Салями	Предоставление партнеру по переговорам информации или готовность идти на уступки очень небольшими порциями		
Постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов	Идти от простого к сложному, от вопросов, вызывающих наименьшие разногласия к более сложным		
Уход	«Закрытие» позиции, откладывание рассмотрения вопроса		

Задание 2. Ознакомьтесь с практической ситуацией деловых переговоров между представителями компаний «Альфа» и «Омега» и ответьте на вопросы: 1. Какие стили общения, вербальные и невербальные средства коммуникации были использованы переговорщиками? Были ли соблюдены участниками правила этикета? 2. Какой из сторон удалось захватить инициативу в переговорном процессе? 3. Какие тактические приемы были использованы участниками? Какой из сторон удалось достигнуть своих целей?

Между компанией «Альфа», занимающейся производством современной модной одежды, и компанией «Омега», владеющей сетью магазинов розничной продажи одежды, возникла спорная ситуация из-за стоимости поставки продукции. В результате повышения расходов на сырье для производства одежды компания «Альфа» на 20 % подняла стоимость поставки для всех компаний-партнеров, владеющих сетями розничных продаж. Подобные условия не устроили компанию «Омега».

Учитывая тот факт, что компании связывают долгосрочные партнерские отношения, а расторжение договора поставки нанесло бы серьезный финансовый удар по обеим компаниям, между коммерческими директорами «Альфы» и «Омеги» (Петровым Г. П. и Сидоровым Е. М. соответственно) было согласовано проведение переговоров относительно стоимости поставки. В указанное время Сидоров прибыл в офис своего партнера. После непродолжительных приветствий стороны перешли к сути вопроса.

— Видите ли, Евгений Михайлович, — опустил глаза, сложив руки на столе и покачиваясь в кресле, дрожащим голосом начал Петров, — мы приносим Вам свои глубочайшие извинения в

связи с изменившимися условиями поставки. Наш главный приказал повысить цены, я ничего не мог сделать.

— Понимаю тебя, Гена, — покровительственным тоном и пристально глядя на партнера, поддержал Сидоров. — Но давай-ка все же покумекаем над вариантами решения нашего вопроса. Я помогу тебе подготовить предложение для босса, отказаться от которого сможет только последний дурак.

— Предложение?! — воодушевился Петров, слегка подскочив в кресле и взглянув на партнера так, словно маленький ребенок ищет поддержки у родителя. Задумавшись на несколько секунд, Петров вдруг положил ладонь на руку Сидорова, лежащую на столе, и воскликнул: «Внимательно Вас слушаю!».

— Значит так, — продолжил Сидоров, откинувшись на спинку кресла, — я слышал тут, что на складах у вас залежалось много всякой всячины с прошлого года, а мы как раз открываем несколько точек в новых торговых центрах. Давай-ка мы у вас за те же бабки купим эти обноски, а вы нам будете в этом году поставлять вещи по старым ценам. И нам выгода, и вам профит! Так как?

— Евгений Михайлович, анализируя Ваше предложение, я могу с уверенностью сказать: если мы осуществим этот план, мы сможем... — Петров ненадолго замолчал, явно подсчитывая в уме какие-то цифры, а затем пристально и уже с серьезным взглядом обратившись к Сидорову продолжил, — мы сможем почти на 35 % увеличить совокупную годовую прибыль нашего предприятия. Уверен, что такое предложение понравится директору.

— Уважаемый Геннадий Петрович, — вторил коллеге Сидоров, — очень рад, что наши расчеты совпали! Буду ожидать от Вас звонка об окончательном решении Вашего руководителя. Всего доброго!

Описание технологии проведения

Обучающиеся выполняют выданные задания, дают развернутое пояснение хода решения задания.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания практических заданий используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полностью решил практическое задание, активно участвует в обсуждении предлагаемых вариантов решения проблемных ситуаций, аргументирует свою точку зрения, показывает полное знание теоретического материала.	<i>Отлично</i>
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он не полностью решил практическое задание, допустил незначительные ошибки, активно участвует в обсуждении предлагаемых вариантов решения проблемных ситуаций, аргументирует свою точку зрения, показывая частичное знание теоретического материала.	<i>Хорошо</i>
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он частично решил задание, сделал ряд ошибок в задании, участвует в обсуждении предлагаемых вариантов решения проблемных ситуаций, пытается аргументировать свою точку зрения, имеет начальные знания по предмету.	<i>Удовлетворительно</i>
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не решил задание, не участвует в обсуждении предлагаемых вариантов решения проблемных ситуаций, не пытается аргументировать свою точку зрения.	<i>Неудовлетворительно</i>

Темы докладов

1. Модель коммуникации К. Шеннона, У. Уивера
2. Модель коммуникации Т. Ньюкомба
3. Модель Г. Лассуэлла.

4. Модель О. Хольсти
5. Модель У. Юри
6. Причины и способы снижения физических шумов
7. Причины и способы снижения семантических шумов
8. Коммуникация на основе техник нейролингвистического программирования
9. Коммуникация в конфликте
10. Техники убеждения
11. Техники работы с возражениями
12. Системы электронного снабжения (е-аукционы, е-тендеры, снабженческие порталы, е-торговые площадки)
13. Системы автоматизации планирования потребности в закупках и учета закупочных операций (ERP, CSRP, программные модули «Закупка» КИС предприятий)
14. Системы коммуникации с поставщиками и подрядчиками (EDI-технологии, SRM -технологии и др.).

Описание технологии проведения

Обучающийся готовится к докладу по выбранной теме, анализирует разные точки зрения, готовит презентационный материал, выступает с докладом, отвечает на вопросы.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания доклада используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся в случае подготовки структурированного сообщения, отображающего полный перечень различных точек зрения по данному вопросу, а также аргументированных ответов на дополнительные вопросы.	<i>Отлично</i>
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если его сообщение отражает большую часть многообразия концепций и подходов по данной теме, по большей части вопросов обучающийся дает аргументированные ответы.	<i>Хорошо</i>
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся в случае подготовки сообщения содержащего только одну точку зрения, аргументация ответов обучающимся не производится.	<i>Удовлетворительно</i>
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не подготовил доклад или не может ответить на поставленные вопросы.	<i>Неудовлетворительно</i>

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: перечень вопросов; практическое задание.

Перечень вопросов к зачету

1. Элементы и этапы процесса коммуникации.
2. Модели коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Физический шум.
5. Семантический шум.
6. Стили коммуникации.
7. Типы восприятия информации.
8. Общие принципы и правила результативной коммуникации.
9. Убеждающая коммуникация.
10. Особенности изложения плохих новостей.
11. Умение слушать: правила слушания, барьеры, мешающие эффективному слушанию.
12. Концепция активного слушания.
13. Невербальные коммуникации.

14. Сбор информации о деловом партнере.
15. Поддержание деловых контактов.
16. Структура и содержание контракта на закупку.
17. Переговорная коммуникация.
18. Информационно-коммуникационные системы в закупочной деятельности.

Перечень практических заданий представлен в разделе 20.1.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой экономики труда и основ управления
Дашкова Е.С.
__._.20__г.

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01. Коммуникация в закупочной деятельности
Курс 4
Форма обучения Очная
Вид аттестации Промежуточная
Вид контроля Зачет с оценкой

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Элементы и этапы процесса коммуникации.
2. Убеждающая коммуникация.

3. Задание. Вы являетесь руководителем службы закупок компании «Очень вкусные и здоровые супы». Супы изготавливаются компанией «Основа для очень вкусных и здоровых супов», с которой у вас действует долгосрочный контракт, затем продаются вам как дистрибьютору. Все продукты вашей компании гарантируют низкое содержание натрия, холестерина и жиров, и вы намерены поддерживать существующую репутацию. На этой неделе вы получили первые образцы овощного супа с фабрики «Основа для очень вкусных и здоровых супов». Ваша собственная лаборатория сообщила о том, что из-за высокого содержания жиров и холестерина этот суп не отвечает стандартам вашей фирмы. Вы считали, что ваш контракт с компанией «Основа для очень вкусных и здоровых супов» предполагал, что супы должны отвечать определенным требованиям, и теперь хотите как можно скорее сообщить им, что они должны внести изменения в рецептуру. Составьте соответствующее деловое письмо.

Преподаватель _____ М.А. Кравец

Описание технологии проведения

Обучающемуся выдаётся КИМ, содержащий практическое задание и два теоретических вопроса. Обучающийся вначале излагает свой ответ на бланках документов для проведения аттестации, затем устно раскрывает теоретические вопросы и поясняет решение практического задания.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, умеет связывать теорию с практикой, применять теоретические знания для решения практических заданий.	<i>Отлично</i>

<p>Обучающийся в основном владеет понятийным аппаратом данной области науки, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, умеет связывать теорию с практикой. Недостаточно продемонстрировано владение понятийным аппаратом, допускает ошибки при решении практических заданий.</p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>Обучающийся демонстрирует частичные знания понятийного аппарата, имеет не полное представление о коммуникации в закупочной деятельности, не всегда способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, не всегда умеет связывать теорию с практикой, допускает существенные ошибки при решении практических заданий.</p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки, не способен решать практические задания.</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>