

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

протокол № 3 от 15.09.2025

УТВЕРЖДАЮ

генеральный директор ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН»

А.А. Шарафутдинова



**дополнительная образовательная программа:
дополнительная профессиональная программа –
программа профессиональной переподготовки
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

Категория слушателей:	- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Общая трудоемкость:	253 часа
Форма обучения:	очная/очно-заочная/заочная с применением ЭО и ДОТ

Уфа, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	стр.
1.	КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ	3
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы	3
1.2.	Срок освоения программы. Продолжительность обучения. Продолжительность учебного часа. Режим занятий	3
1.3.	Категория обучающихся. Требования к слушателям	4
1.4.	Формы обучения	4
1.5.	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	4
1.6.	Цель и планируемые результаты обучения. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы	8
1.7.	Матрица соответствия модулей учебного плана Программы формируемым компетенциям	16
1.8.	Документ, выдаваемый по завершении обучения	16
2.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	18
2.1.	Учебный план	18
2.2.	Учебно-тематический план	19
2.3.	Календарный учебный график	21
2.4.	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	23
2.5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	47
2.6.	Материально-техническое обеспечение	50
2.7.	Кадровое обеспечение	50
3.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	51
3.1.	Оценка качества освоения программы и фонд оценочных средств	51
3.1.1.	Текущая аттестация	51
3.1.2.	Промежуточная аттестация и критерии оценки ответов обучающегося	51
3.1.3.	Итоговая аттестация и критерии оценки ответов обучающегося	55
3.2.	Оценочные и методические материалы	56
4.	ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ	72
4.1.	Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	72

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки: Профессиональное управление по осуществлению закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд (далее по тексту – Программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 40.03.01 «Юриспруденция».

1.2. Срок освоения программы. Продолжительность обучения. Продолжительность учебного часа. Режим занятий

Срок освоения программы регламентируется договором об образовании, вариативная часть программы может быть реализована в профильных организациях, как производственная учебная практика или без практической подготовки в профильных организациях (регламентируется договором об образовании). Период обучения определяется календарным учебным графиком Программы.

Продолжительность обучения по Программе: общая трудоемкость 253 часа, Образовательная деятельность по Программе организуется в соответствии с календарным учебным графиком. Период обучения определяется календарным учебным графиком Программы.

Продолжительность учебного часа – для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Для остальных видов занятий – 1 академический час – 45 минут.

Режим занятий: согласно календарному учебному графику и/или расписанию занятий (не более 8 часов в день).

1.3. Категория обучающихся. Требования к слушателям

К освоению Программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на лиц, работающих или планирующих работать в области управления в сфере закупок (государственные и муниципальные служащие, сотрудники государственных и муниципальных учреждений, специализированных организаций, занятые организацией и осуществлением закупок, сотрудники закупочных подразделений корпоративных организаций и др.). Предназначена для профессиональной переподготовки специалистов в сфере закупок, специалистов, желающих получить дополнительное профессиональное образование по данной специальности.

1.4. Формы обучения

Обучение по программе может организовываться в следующих формах и регламентируется договором об образовании:

- по очной форме обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий);
- по очно-заочной форме обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий);
- по заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Вариативная часть Программы реализуется с практической подготовкой или без практической подготовки в профильных организациях и регламентируется договором об образовании. При реализации вариативной части Программы без практической подготовки в профильных организациях обучающимся предоставляется тестовая площадка для отработки практических навыков.

1.5. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

В рамках освоения Программы выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический; коммуникативный; проектный; расчетно-экономический; нормотворческий; правоприменительный.

Область профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие Программу могут осуществлять профессиональную деятельность:

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

08 Финансы и экономика (в сферах: организации закупок; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга);

09 Юриспруденция (в сферах: оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
«Специалист в сфере закупок»
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	5	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	А/01.5	5
			Подготовка закупочной документации	А/02.5	
			Обработка результатов закупки и заключение контракта	А/03.5	

Содержание трудовых функций профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (уровень 5), формирование которых обеспечивает Программа представлены в таблице 2.

Таблица 1.2

Содержание трудовых функций профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (уровень 5), формирование которых обеспечивает Программа

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
		Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	Создавать и вести информационную базу данных	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
		Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	Основы антимонопольного законодательства; Основы информатики в части применения к закупкам; Этика делового общения и правила ведения переговоров

	Подготовка закупочной документации	Формирование начальной (максимальной) цены закупки; Составление закупочной документации	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; Разрабатывать закупочную документацию	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; Основы антимонопольного законодательства; Особенности составления закупочной документации; Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; Этику делового общения и правила ведения переговоров
	Обработка результатов закупки и заключение контракта	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
		Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; Особенности составления документации

		Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Основы информатики в части применения к закупкам; Этику делового общения и правила ведения переговоров
--	--	---	--	--

Характеристика 5 уровня квалификации приведена в таблице 3 и содержат описание следующих показателей: «Полномочия и ответственность», «Характер умений», «Характер знаний», «Основные пути достижения уровня квалификации».

Уровни квалификации определяют требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника.

Таблица 1.3

Характеристика 5 уровня квалификации

Уровень	Показатели уровня квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
5 уровень	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений. Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения. Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения	Решение различных типов практических задач с элементами проектирования. Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера. Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих. Дополнительные профессиональные программы. Практический опыт

1.6. Цель и планируемые результаты обучения. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Цель реализации Программы – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в осуществлении закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Планируемые результаты обучения.

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 40.03.01 «Юриспруденция».

В результате освоения программы обучающийся получает компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности по квалификации «Специалист по закупкам» согласно: - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

<u>УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</u>		
согласно:		
- ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»; - ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»		
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Соответствие модулей учебного плана формируемым компетенциям
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

		обеспечения государственных и муниципальных нужд» Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Соответствие модулей учебного плана формируемым компетенциям
согласно ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент»		
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
согласно ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика»		
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
согласно ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»		
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
согласно ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»		
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников,	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по

	включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	должности «Специалист по закупкам» (практикум)
--	---	--

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

согласно:

- Профессиональному стандарту 08.026 «Специалист в сфере закупок»

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Соответствие модулей учебного плана формируемым компетенциям
ПК-1	Способен осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)
ПК-2	Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по

		должности «Специалист по закупкам» (практикум)
ПК-3	Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение контракта	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)

Планируемые результаты обучения по Программе:

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) формирующихся в результате освоения программы	Необходимые знания (знать)	Необходимые умения (уметь)
Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок		
УК-1 ОПК-8	Знать справочные информационно-правовые системы для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок, а также знать основные положения и требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Уметь осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах, уметь осуществлять ее анализ и синтез, на их основе принимать решения для поставленных задач, ориентироваться в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки
Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		
УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	- принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг; - особенности регулирования закупок отдельными видами юридических лиц; - требования к содержанию положения о закупках; - деятельность заказчика при осуществлении закупок; - порядок осуществления закупок; - основные документы закупочного процесса;	- проводить анализ конъюнктуры рынка продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации; - осуществлять приём, выдачу и рассылку документов и сведений, связанных с организацией и проведением закупок. - определять требования к участникам закупки; - обосновывать выбор способа

	- конкурентные и неконкурентные способы закупок и способы их осуществления; - методы определения и обоснования максимальных цен контракта; - особенности организации и проведения закупок с преимуществами участия субъектов малого и среднего предпринимательства; - особенности контроля и ответственности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - знать ресурс – единую информационную систему в сфере закупок, иметь представление об электронных торговых площадках;	- закупки; - регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде; - разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ контрактных результатов; - осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством; - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками; - применять контроль при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.
Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3	- о планировании, нормировании, обосновании государственных и муниципальных закупок; - об осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд; - о применении национального режима в контрактной системе; - о начальной (максимальной) цене контракта; - о конкурентных способах закупок; - о государственных и муниципальных контрактах; - о неконкурентных способах закупок; - о понятии контракта, его существенных условиях, об обеспечении	- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями.
Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров		
УК-4	- этику делового общения и правила ведения переговоров; - стили общения и барьеры; - виды делового общения; - особенности ведения переговоров;	- диагностировать стили общения и определять барьеры; - применять правила делового общения на практике; - ориентироваться в видах делового общения; - вести переговоры соблюдая рекомендации.

Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам		
ОПК-1 ОПК-2	- особенности нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; - хозяйственные процессы организации, связанные с закупками, и изучением особенностей их бухгалтерского учета; - теоретические аспекты отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками; - основные методы бухгалтерского учета (документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, бухгалтерский баланс и отчетность); - об учете обязательств по контрактам; - о порядке расчетов; - об авансировании; - о налогах и взносах (НДС); - о казначейском сопровождении контрактов; - о банковском сопровождении контрактов; - о недофинансировании; - об ответственности за нарушения в сфере закупок.	- классифицировать активы и источники их формирования; - отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами; - документировать факты хозяйственной жизни; - формировать график документооборота организации; - интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров; - использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)		
УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Знать справочные информационно-правовые системы для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок, а также знать основные положения и требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок - правила внутреннего трудового распорядка - принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг; - особенности регулирования закупок отдельными видами юридических лиц; - требования к содержанию положения о закупках; - деятельность заказчика при осуществлении закупок; - порядок осуществления закупок; - основные документы закупочного процесса; - конкурентные и неконкурентные способы закупок и способы их осуществления; - методы определения и обоснования	Уметь осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах, уметь осуществлять ее анализ и синтез, на их основе принимать решения для поставленных задач, ориентироваться в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки Уметь работать с локальными актами и выделять основные моменты. - проводить анализ конъюнктуры рынка продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации; - осуществлять приём, выдачу и рассылку документов и сведений, связанных с организацией и проведением закупок. - определять требования к участникам закупки; - обосновывать выбор способа закупки; - регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров,

	максимальных цен контракта; - особенности организации и проведения закупок с преимуществами участия субъектов малого и среднего предпринимательства; - особенности контроля и ответственности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - знать ресурс – единую информационную систему в сфере закупок, иметь представление об электронных торговых площадках; - о планировании, нормировании, обосновании государственных и муниципальных закупок; - об осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд; - о применении национального режима в контрактной системе; - о начальной (максимальной) цене контракта; - о конкурентных способах закупок; - о государственных и муниципальных контрактах; - о неконкурентных способах закупок; - о понятии контракта, его существенных условиях, об обеспечении - этику делового общения и правила ведения переговоров; - стили общения и барьеры; - виды делового общения; - особенности ведения переговоров; - особенности нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ; - хозяйственные процессы организации, связанные с закупками, и изучением особенностей их бухгалтерского учета;	работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде; - разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ контрактных результатов; - осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством; - оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками; - применять контроль при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию; - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями. - диагностировать стили общения и определять барьеры; - применять правила делового общения на практике; - ориентироваться в видах делового общения; - вести переговоры соблюдая рекомендации. - классифицировать активы и источники их формирования; - отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами; - документировать факты
--	--	--

	- теоретические аспекты отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками; - основные методы бухгалтерского учета (документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, бухгалтерский баланс и отчетность); - об учете обязательств по контрактам; - о порядке расчетов; - об авансировании; - о налогах и взносах (НДС); - о казначейском сопровождении контрактов; - о банковском сопровождении контрактов; - о недофинансировании; - об ответственности за нарушения в сфере закупок.	хозяйственной жизни; - формировать график документооборота организации; - интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров; - использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета применять на практике положения законодательства Российской Федерации сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; осуществлять процедуру подписания контракта поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
--	---	---

1.7. Матрица соответствия модулей учебного плана Программы формируемым компетенциям

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	УК-1	УК-2	УК-4	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-6	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3
Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	27	+						+			
Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	71		+						+	+	+
Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	65		+						+	+	+
Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	16			+							
Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	16				+	+					
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)	56	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Итоговая аттестация	2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

1.8. Документ, выдаваемый по завершении обучения

1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по Программе вручается **диплом о профессиональной переподготовке.**

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, **выдается справка об обучении или о периоде обучения** по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

3. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования **диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации**

Документы о квалификации выдаются в срок, установленный локальным нормативным актом организации – в течение 10 (десяти) рабочих дней – лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по Программе.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
 ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

(по очной/очно-заочной/заочной формам обучения с реализацией вариативной части Программы с практической подготовкой или без практической подготовки в профильных организациях)

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	Трудоемкость видов учебных занятий (в академических часах)					Формы аттестации
			Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
I. Базовая часть								
1	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	27	8		17	1	1	зачет (собеседование)
2	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223- ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	71	46	5	18	1	1	зачет (собеседование)
3	Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	65	30	5	28	1	1	зачет (собеседование)
4	Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	16	8	2	4	1	1	зачет (собеседование)
5	Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	16	8	2	4	1	1	зачет (собеседование)
Итого по I. Базовой части		195	100	14	71	5	5	
II. Вариативная часть								
6	Модуль 6. Профессионально- предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)	56		40	11	4	1	зачет (собеседование)
Итого по II. Вариативной части		56		40	11	4	1	
Итоговая аттестация		2				1	1	экзамен (итоговое тестирование)
ИТОГО		253	100	54	82	10	7	

2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
 ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
 И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

(по очной/очно-заочной/заочной форме обучения с реализацией вариативной части Программы в профильных организациях, как производственная учебная практика или без практической подготовки в профильных организациях)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	8		17	1	1	27
1.1. Общий обзор Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: цели регулирования и регулируемые отношения, основные положения	3		9			12
1.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам	4		6			10
1.3. Основы антимонопольного законодательства	1		2			3
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	46	5	18	1	1	71
2.1. Система закупок по 223-ФЗ	10	1	2			13
2.2. Положение о закупках	8	1	2			11
2.3. Способы закупок	10	1	2			13
2.4. Участники закупок. Защита прав и законных интересов	10	1	10			21
2.5. Договор по 223-ФЗ	8	1	2			11
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в	30	5	28	1	1	65

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»						
3.1. Планирование, нормирование и обоснование закупок по 44-ФЗ	6	1	4			11
3.2. Процедура определения поставщика. Алгоритмы работы заказчика	3	1	1			5
3.3. Контрактная служба и контрактный управляющий. Закупочная комиссия	3		1			4
3.4. Способы закупок	6	2	11			19
3.5. Государственный (муниципальный) контракт	6	1	5			12
3.6. Контроль и ответственность заказчика. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок по 44-ФЗ	6		6			12
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	8	2	4	1	1	16
4.1. Общение и коммуникация, структура акта общения, стили и барьеры общения	2	1	1			4
4.2. Основы делового общения: сущность, содержание, цели, принципы, функции и стороны. Правила делового общения	2		1			3
4.3. Виды делового общения. Речь в деловом общении	2		1			3
4.4. Переговоры как форма делового общения. Особенности ведения переговоров	2	1	1			4
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	8	2	4	1	1	16
5.1. Особенности бухгалтерского учета в части применения к закупкам	2		2			4
5.2. Особенности организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации в закупках	6	2	2			10
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)		40	11	4	1	56
6.1. Практикум по направлению подготовки		40	11	3		54
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Итоговая аттестация				1	1 экзамен (итоговое тестирование)	2
Итого	100	54	82	10	7	253

2.3. Календарный учебный график
Дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа –
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД

(по очной/очно-заочной/заочной форме обучения с реализацией вариативной части Программы в профильных организациях, как производственная учебная практика или без практической подготовки в профильных организациях)													
№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Виды учебной нагрузки	Номера календарных										Итого
			неделя с даты начала обучения/количество часов в неделю										
I. Базовая часть													
1	Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	Л	8										8
		ПЗ											17
		СРС	17										1
		К	1										1
		КЗ	1										1
Модуль 1. Общая трудоемкость, час.													
2	Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Л		28	18								46
		ПЗ		3	2								5
		СРС		6	12								18
		К			1								1
		КЗ			1								1
Модуль 2. Общая трудоемкость, час.													
3	Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Л			18	12							30
		ПЗ			4	1							5
		СРС			17	11							28
		К				1							1
		КЗ					1						1
Модуль 3. Общая трудоемкость, час.													
4	Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	Л					8						8
		ПЗ					2						2
		СРС					4						4
		К					1						1
		КЗ					1						1
Модуль 4. Общая трудоемкость, час.													
													65

Модуль 4. Общая трудоемкость, час.									
5	Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам							16	
	Л						8		8
	ПЗ						2		2
	СРС						4		4
	К						1		1
	КЗ						1		1
Модуль 5. Общая трудоемкость, час.									
II. Вариативная часть									
6	Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)								
	Л								40
	ПЗ						20	20	11
	СРС						6	5	4
	К							4	1
	КЗ							1	
Модуль 6. Общая трудоемкость, час.									
Итоговая аттестация									
	К							1	1
	КЗ							1	1
Итоговая аттестация. Общая трудоемкость, час.									
Итого									253

Календарный учебный график дополнительной образовательной программы:
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Календарные недели									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	+									
Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		+	+							
Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»				+	+					
Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров						+				
Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам							+			
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)								+	+	
Итоговая аттестация										+

2.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Рабочая программа Модуля 1.

Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	8		17	1	1	27
1.1. Общий обзор Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: цели регулирования, регулируемые отношения, основные положения	3		9			12
1.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам	4		6			10
1.3. Основы антимонопольного законодательства	1		2			3
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- справочные информационно-правовые системы для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок;
- основные положения и требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, в том числе гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.

уметь:

- осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах;
- ориентироваться в законодательной, нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки и осуществлять анализ и синтез, на их основе принимать решения для поставленных задач;
- применять на практике положения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупочной деятельности.

Тема 1.1. Общий обзор Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ

«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: цели регулирования и отношения, регулируемые настоящим Федеральным законом, основные положения

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о справочных информационно-правовых системах для поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок;
- об основных положениях и требованиях законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

Тема 1.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об основах гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного, законодательства в части применения к закупкам.

1.3. Основы антимонопольного законодательства

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об основах антимонопольного законодательства в части применения к закупкам

Рабочая программа Модуля 2.

Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	46	5	18	1	1	71
2.1. Система закупок по 223-ФЗ	10	1	2			13
2.2. Положение о закупках	8	1	2			11
2.3. Способы закупок по 223-ФЗ	10	1	2			13
2.4. Участники закупок. Защита прав и законных интересов	10	1	10			21
2.5. Договор по 223-ФЗ	8	1	2			11
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ПК-1. Способен осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК-2. Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию

ПК-3. Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение контракта

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг;
- особенности регулирования закупок отдельными видами юридических лиц;
- требования к содержанию положения о закупках;
- деятельность заказчика при осуществлении закупок;
- порядок осуществления закупок;
- основные документы закупочного процесса;
- конкурентные и неконкурентные способы закупок и способы их осуществления;
- методы определения и обоснования максимальных цен контракта;
- особенности организации и проведения закупок с преимуществами участия субъектов малого и среднего предпринимательства;
- особенности контроля и ответственности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
- знать ресурс – единую информационную систему в сфере закупок, иметь представление об электронных торговых площадках;

уметь:

- проводить анализ конъюнктуры рынка продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации;
- осуществлять приём, выдачу и рассылку документов и сведений, связанных с организацией и проведением закупок.
- определять требования к участникам закупки;
- обосновывать выбор способа закупки;
- регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде;
- разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ контрактных результатов;
- осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками;
- применять контроль при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

Тема 2.1. Система закупок по 223-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о заказчиках и участниках закупок;
- о планировании, закупочной деятельности, отчетности;
- о стандарте закупочной деятельности;
- особенности осуществления предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

- об организационно-правовых основах закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- об информационном обеспечении закупок, организуемых отдельными видами юридических лиц.
- о деятельности заказчика при осуществлении закупок;
- об основных документах закупочного процесса;
- об особенностях организации и подготовки закупочной документации;
- о методах определения и обоснования максимальных цен контракта;
- об особенностях организации и проведения закупок с преимуществами участия субъектов малого и среднего предпринимательства.

Тема 2.2. Положение о закупках

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о положении о закупках как регуляторе проведения закупок отдельных видов юридических лиц;
- о способах закупок;
- о требованиях к участникам закупки;
- о предмете закупки и документации;
- об оценке заявок;
- о договоре

Тема 2.3. Способы закупок по 223-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о конкурентных и неконкурентных способах закупок и способах их осуществления;
- о выборе наиболее эффективного способа закупки;
- о требованиях к конкурсам и аукционам;
- об элементах торговых процедур;
- о требованиях к участникам. Заявкам и документации;
- о требованиях к закупкам в электронной форме;
- о закупке у единственного поставщика;
- о документации для проведения закупки.

Тема 2.4. Участники закупок. Защита прав и законных интересов

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о том, кто может стать участником закупок и об участниках с преимуществами и о том как доказать их соответствие;
- о реестре недобросовестных поставщиков;
- о защите прав участников.

2.5. Договор по 223-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о правилах заключения договора;
- об особенностях договорной работы;
- о закупке товара – договор поставки;
- о выполнении работ – договор подряда;
- об оказании услуг – договор оказания услуг;
- о внесении изменений в договор, экспертизе и приемке результатов;
- о реестре договоров.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 2.1. Система закупок по 223-ФЗ

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, а также отработать умение регистрации и аккредитации от лица Заказчика на ЭТП (тестовый вариант площадки).

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными

видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ)

Алгоритм проведения работы

На основе обращения к 223-ФЗ выполните следующие задания:

1. Перечислите принципы, которыми руководствуется заказчик при закупке товаров, работ, услуг.
2. На основе изученного материала продолжите предложение перечислением:
Правовую основу закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых отдельными видами юридических лиц по нормам Закона № 223-ФЗ, составляют: _____
3. Регистрация и аккредитация от лица Заказчика.

Тема 2.2. Положение о закупках

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;
- Разъяснения ФАС России от 24.12.2012 № ИА/44025/12 (п.10)

Алгоритм проведения работы

1. Заполнить таблицу 2.1, перечислив способы конкурентных и неконкурентных закупок

Таблица 2.1

Способы конкурентных и неконкурентных закупок

Конкурентные способы закупки	Неконкурентные способы закупок

2. Перечислить лиц, которые не могут быть членами по осуществлению закупок.
3. Перечислить условия, при которых закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», не осуществляется в электронной форме.
4. Алгоритм действий заказчика при осуществлении закупки. Представьте процедурные требования к совершению заказчиком следующих действий (предусмотренные положением о закупке стадии подготовки и проведения закупки).

Тема 2.3. Способы закупок по 223-ФЗ

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, отработать умение работать на ЭТП по созданию и публикации плана закупок, размещении конкурса в электронной форме и рассмотрении заявки(ок) и подведению итогов от лица Заказчика.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ);

Алгоритм проведения работы

1. Создание и публикация плана закупок на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.
2. Размещение конкурса в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.
3. Рассмотрение заявки(ок) и подведение итогов от лица Заказчика.

Тема 2.4. Участники закупок. Защита прав и законных интересов

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, продолжить отработку навыка работы на тестовой ЭТП по регистрации, аккредитации и подачи заявки Участника и размещении аукциона в электронной форме в двух частях.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ);

Алгоритм проведения работы

1. Регистрация, аккредитация и подача заявки от лица Участника.
2. Размещение аукциона в электронной форме в двух частях на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.

Тема 2.5. Договор по 223-ФЗ

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, отработка умений работы на ЭТП по размещению запроса котировок в электронной форме, формированию договора к подписанию на тестовой площадке ЭТП.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ);

Алгоритм проведения работы

1. Размещение запроса котировок в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.
2. Формирование договора к подписанию на тестовой площадке ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН

Рабочая программа Модуля 3.

Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	30	5	28	1	1	65
3.1. Планирование, нормирование и обоснование закупок по 44-ФЗ	6	1	4			11
3.2. Процедура определения поставщика. Алгоритмы работы заказчика	3	1	1			5
3.3. Контрактная служба и контрактный управляющий. Закупочная комиссия	3		1			4
3.4. Способы закупок по 44-ФЗ	6	2	11			19
3.5. Государственный (муниципальный) контракт	6	1	5			12
3.6. Контроль и ответственность заказчика. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок по 44-ФЗ	6		6			12
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ПК-1. Способен осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК-2. Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию

ПК-3. Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение контракта

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- о планировании, нормировании, обосновании государственных и муниципальных закупок;
- об осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд;
- о применении национального режима в контрактной системе;
- о начальной (максимальной) цене контракта;
- о конкурентных способах закупок;
- о государственных и муниципальных контрактах;
- о неконкурентных способах закупок;
- о понятии контракта, его существенных условиях, об обеспечении

уметь:

- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями.

Тема 3.1. Планирование, нормирование и обоснование закупок по 44-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о формировании плана закупок, основаниях внесения изменений в план закупок и планов-графиков закупок (обоснование цены, обоснование способа);
- об обосновании и нормировании закупок;
- об описании закупки;
- о начальной (максимальной) цене контракта (НМЦК), о методах определения НМЦК;
- об алгоритме запроса цен.

Тема 3.2. Процедура определения поставщика. Алгоритмы работы заказчика

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об общих предписаниях к осуществлению закупок;
- о способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- о преимуществах отдельным участникам закупки;
- о требованиях к участникам закупок и реестре недобросовестных поставщиков (РНП);

Тема 3.3. Контрактная служба и контрактный управляющий. Закупочная комиссия

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о контрактной службе и контрактном управляющем;
- о комиссии по осуществлению закупок;
- о распространенных нарушениях.

Тема 3.4. Способы закупок по 44-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об открытом конкурсе в электронной форме;
- об электронном аукционе;
- о запросе котировок в электронной форме;
- о закупке у единственного поставщика

- о конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Тема 3.5. Государственный (муниципальный) контракт

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о понятии контракта;
- о существенных условиях контракта;
- об исполнении и расторжении контракта;
- об особенностях претензионно-исковой работы.

Тема 3.6. Контроль и ответственность заказчика. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок по 44-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о мониторинге, контроле и аудите в сфере закупок по 44-ФЗ;
- об обжаловании действия (бездействия) субъекта контроля.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 3.1. Планирование, нормирование и обоснование закупок по 44-ФЗ

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, развить умение ориентироваться в практических примерах.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Алгоритм проведения работы

I. Выполнить практическую работу:

1. Дайте мотивированный ответ, «верно» или «неверно» следующее утверждение:

- а) В план-график закупок включается информация об объемах финансового обеспечения, в том числе о планируемых платежах

Ответ:

- б) Идентификационный код закупки в плане-графике не отражается.

Ответ:

- в) План-график закупок для федеральных заказчиков утверждается на три года: текущий финансовый год и плановый период (2025-2027 гг.). Новый план закупок нужно будет утвердить заказчику на 2027- 2029 гг.

Ответ:

- г) Закупки у единственного поставщика на сумму до 300 тысяч рублей не отражаются в плане графике закупок.

Ответ:..

- д) Изменения, внесенные по процедуре электронного аукциона в план-график закупок, опубликованы 18.11.2025. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) может быть объявлена не ранее 29.11.2025.

Ответ:

2. Назовите основания изменения плана-графика закупок.

Ответ:

3. Проанализируйте законодательство по вопросу планирования закупок в контрактной системе. Определите сроки утверждения и размещения в ЕИС утвержденного плана-графика закупок.

Ответ:

II. Выполнить практическую работу (задачи)

1. У заказчика образовалась экономия. Нужно ли вносить изменения в план-график? Как это сделать?

Ответ:

2. Заказчик осуществляет закупку на основании плана-графика. В случае, если необходимы изменения в план-график закупок необходимо ли учитывать 1-дневный срок, установленный ч.9 ст. 16 Федерального закона о контрактной системе № 44-ФЗ?

Ответ:

3. Государственный заказчик может осуществлять закупку через интернет-магазин? Если да, как это спланировать?

Ответ:

Тема 3.2. Процедура определения поставщика. Алгоритмы работы заказчика

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, продолжать развивать умение решать практические примеры

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства РФ от 29.12.2021 N 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

Алгоритм проведения работы

I. Выполнить практическую работу:

1. Дайте мотивированный ответ, «верно» или «неверно» следующее утверждение:

а) Участником закупки может быть физическое лицо.

Ответ:

б) Заказчик может проверить соответствие участника единым требованием об отсутствии в его отношении принятого решения арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства, только обратившись с таким запросом в арбитражный суд.

Ответ:

в) Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, носят универсальный характер и предъявляются заказчиком ко всем участникам закупки, независимо от того, является ли он юридическим или физическим лицом.

Ответ:

г) Заказчик вправе отказаться от заключения контракта в случае, если несоответствие участника закупки установленным единым требованиям выявилось уже после опубликования итогового протокола

Ответ:

д) При проведении электронного аукциона соответствие участника требованию, установленному п. 10 ч. 1 ст. 31 проверяет заказчик, сотрудники контрактной службы заказчика.

Ответ:

2. Проанализируйте Постановление Правительства РФ от 29.12.2021 N 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации». Определите для себя виды дополнительных требований, основания их установления, практическое применение и пр.

Ответ:

3. Что понимается под конфликтом интересов в целях Федерального закона о контрактной системе?

Ответ:

Тема 3.4. Способы закупок по 44-ФЗ

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, продолжать формировать умение решать практические примеры, моделируя ситуацию.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2021 N 3500-р «Об утверждении перечней товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых предоставляются преимущества участникам закупки, являющимися учреждением или предприятием уголовно-исполнительной системы, организацией инвалидов в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Алгоритм проведения работы

I. Выполнить практическую работу:

1. Дайте мотивированный ответ, «верно» или «неверно» следующее утверждение:

а) Закупка у единственного поставщика является способом определения поставщика.

Ответ:

б) Электронный аукцион может быть проведен по нескольким лотам.

Ответ:

в) Заказчик вправе объявить закупку бывшего в употреблении товара.

Ответ:

г) Заказчики, совокупный годовой объем закупок которых превышает сто миллионов рублей, создают контрактные службы.

Ответ:

д) В состав аукционной комиссии должно быть включено не менее 3-х человек, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок.

Ответ:

2. Проанализируйте способы определения поставщика.

Ответ:

3. Проанализируйте положения об обеспечении заявки на участие в процедурах закупки.

Ответ:

Задачи

1. Муниципальное бюджетное учреждение проводит электронный аукцион на право заключения контракта на поставку перчаток из текстильных материалов. Обязано ли учреждение предоставлять преимущества в соответствии со ст. 28 или 29 Федерального закона о контрактной системе?

Ответ:

2. Заказчик проводит открытый конкурс для СМП. Заявки подали Общество с ограниченной ответственностью «1», Непубличное акционерное общество «2», Индивидуальный предприниматель «Третий», Автономная некоммерческая организация «4», Производственный кооператив «5». Декларации принадлежности к СМП представлены всеми участниками. Оцените правомерность ситуации. Какая (какие) заявки должны быть отклонены заказчиком на этапе их рассмотрения?

Ответ:

3. Руководитель бюджетного учреждения включил в единую комиссию по проведению закупок дочь. Оцените правомерность ситуации.

Ответ:

Рабочая программа Модуля 4.

Этика делового общения и правила ведения переговоров

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	8	2	4	1	1	16
4.1. Общение и коммуникация, структура акта общения, стили и барьеры общения	2	1	1			4
4.2. Основы делового общения: сущность, содержание, цели, принципы, функции и стороны. Правила делового общения	2		1			3
4.3. Виды делового общения. Речь в деловом общении	2		1			3
4.4. Переговоры как форма делового общения. Особенности ведения переговоров	2	1	1			4
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- стили общения и барьеры;
- виды делового общения;
- особенности ведения переговоров;

уметь:

- диагностировать стили общения и определять барьеры;
- применять правила делового общения на практике;
- ориентироваться в видах делового общения;
- вести переговоры соблюдая рекомендации.

Тема 4.1. Общение и коммуникация, структура акта общения, стили и барьеры общения

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о коммуникации и общении;
- о структуре акта общения;
- об основных особенностях позиций «взрослый», «родитель», «ребенок»;
- о стилях общения;
- о барьерах в общении

Тема 4.2. Основы делового общения: сущность, содержание, цели, принципы, функции и стороны. Правила делового общения

- В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- о целях, функциях, механизмах общения;
 - о средствах общения;
 - о сущности, содержании и цели, функциях делового общения;
 - о сторонах делового общения;
 - о правилах делового общения;

Тема 4.3. Виды делового общения. Речь в деловом общении

- В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- о видах делового общения;
 - о видах речи в деловом общении;
 - о стиле и качестве речи в деловом общении.

Тема 4.4. Переговоры как форма делового общения. Особенности ведения переговоров

- В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- об особенностях установления доверительных отношений в процессе коммуникации (переговоров) специалиста по закупкам;
 - о видах переговоров;
 - о стратегиях ведения переговоров;
 - о подготовке к переговорам и этапах переговорного процесса;
 - о тактических приемах, имеющие широкое применение на всех этапах переговоров;
 - о приемах, относящихся ко всем этапам, но имеющих свою специфику в применении на каждом из них;
 - о тактических приемах, применяемых на определенных этапах переговоров;
 - о типах совместных решений;
 - о рекомендациях по ведению переговоров;
 - о приемах и техниках, снижающих риск возникновения конфликтных ситуаций.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 4.1. Общение и коммуникация, структура акта общения, стили и барьеры общения

Цель работы: поупражняться в определении сторон, позиций общения, определении стилей общения, барьеров общения.

Алгоритм проведения работы

1. Охарактеризуйте стороны общения, заполнив таблицу 2.2.

Таблица 2.2

Коммуникативная сторона общения	Интерактивная сторона общения	Перцептивная сторона общения

2. Заполнить таблицу 2.3, заполнив особенности по позициям в общении

Таблица 2.3.

Основные характеристики	Родитель	Взрослый	Ребенок
Характерные слова и выражения			
Интонации			
Состояния			
Выражение лица			
Позы			

3. По любой из классификаций представить и охарактеризовать стили общения.
4. Перечислить барьеры в общении и дать им краткую характеристику.

Тема 4.4. Переговоры как форма делового общения. Особенности ведения переговоров

Цель работы: определять стратегии ведения переговоров, моделировать и планировать подготовку к переговорам и переговорочный процесс.

Алгоритм проведения работы

1. По любой из классификаций представьте стратегии ведения переговоров и их краткую характеристику.
2. Смоделировать план подготовки к переговорам и этапы переговорочного процесса, выбрав вид переговоров, определив тему и тезисно расписав.

Рабочая программа Модуля 5.

Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	8	2	4	1	1	16
5.1. Особенности бухгалтерского учета в части применения к закупкам	2		2			4
5.2. Особенности организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации в закупках	6	2	2			10
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- особенности нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- хозяйственные процессы организации, связанные с закупками, и изучением особенностей их бухгалтерского учета;
- теоретические аспекты отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками;
- основные методы бухгалтерского учета (документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, бухгалтерский баланс и отчетность);
- об учете обязательств по контрактам;
- о порядке расчетов;
- об авансировании;
- о налогах и взносах (НДС);

- о казначейском сопровождении контрактов;
- о банковском сопровождении контрактов;
- о недофинансировании;
- об ответственности за нарушения в сфере закупок.

уметь:

- классифицировать активы и источники их формирования;
- отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами;
- документировать факты хозяйственной жизни;
- формировать график документооборота организации;
- интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров;
- использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.

Тема 5.1. Особенности бухгалтерского учета в части применения к закупкам

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о нормативном регулировании бухгалтерского учета в РФ;
- о видах хозяйственного учета и отражении в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками;
- о классификации активов и источников их образования;
- об элементах метода бухгалтерского учета;

Тема 5.2. Особенности организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации в закупках: планирование закупок, ИКЗ,

ПФХД, предмет контракта, учет обязательств по контрактам, порядок расчетов, авансирование, налоги и взносы (НДС), казначейское сопровождение контрактов, банковское сопровождение контрактов, недофинансирование, ответственность за нарушения в сфере закупок

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о планирование закупок, ИКЗ, ПФХД, предмете контракта;
- об учете обязательств по контрактам;
- о порядке расчетов;
- об авансировании;
- о налогах и взносах (НДС);
- о казначейском сопровождении контрактов;
- о банковском сопровождении контрактов;
- о недофинансировании;
- об ответственности за нарушения в сфере закупок.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 5.2. Особенности организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации в закупках: планирование закупок, ИКЗ,

ПФХД, предмет контракта, учет обязательств по контрактам, порядок расчетов, авансирование, налоги и взносы (НДС), казначейское сопровождение контрактов, банковское сопровождение контрактов, недофинансирование, ответственность за нарушения в сфере закупок

Цель работы: сформировать умение осуществлять поиск и ориентироваться в законодательных актах, нормативно-правовых документах в сфере закупок, развить умение ориентироваться в практических примерах.

Нормативно-правовой документ:

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ);
- Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 «О планах-графиках закупок и о

признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок»);

- Приказ Минфина России от 10.04.2019 N 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

Алгоритм проведения работы

1. Перечислить в каких случаях Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

2. Взаимосвязь каких документов обеспечивает идентификационный код закупки?

3. Структура и состав идентификационного кода закупки представляют собой 36-значный цифровой код. В каких разрядах указывается код вида расходов по бюджетной классификации Российской Федерации, определенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации?

4. Каждому КВР соответствуют определенные коды КОСГУ. Коды операций сектора государственного управления приведены в Приказе Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (Порядок 209н). Для того чтобы правильно определить, какие закупки планировать по какому КВР, нужно пользоваться Таблицей соответствия КВР и КОСГУ. Допустим, мы планируем закупку услуг по заправке картриджей:

а) найдите соответствующий вид расходов: услуги по заправке картриджей относятся на подстатью _____ КОСГУ «_____»;

б) в таблице соответствия КВР и КОСГУ найдите: данный КОСГУ _____ соответствует по экономическому содержанию КВР _____ «_____» (в группе _____ - _____), _____ - _____.

Примечание:

Организации бюджетной сферы могут делать закупки по КВР:

- 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий»;

- 243 «Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества»;

- 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг»;

- 245 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа»;

- 323 «Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения»;

- 400 «Капитальные вложения в объекты государственной 54 (муниципальной) собственности»

5. Продолжите предложение и заполните пропуски:

Главный финансовый документ бюджетных и автономных учреждений – это.....

Планы-графики закупок утверждаются бюджетными учреждениями в течение _____ со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности (п. 7 статьи 16, 44-ФЗ)

6. Ознакомиться с рекомендуемой формой Плана ФХД (приведена в Приложении к Требованиям № 186н) и представить только структуру по разделам Плана ФХД: _____

7. В какой строке Раздела 1 отражается общая сумма расходов на закупку товаров, работ, услуг на соответствующий финансовый год в соответствии с показателями плана графика в части закупок, осуществляемых по Закону № 223-ФЗ и показателями плана-графика, в части закупок, осуществляемых по Закону № 44-ФЗ (Письмо Минфина России от 14.11.2019 № 09-07-09/88086): _____

8. Заполните пропуски:

В разделе _____ «_____» Плана ФХД детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в строке _____ раздела _____ «_____» Плана. Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по строке _____ Раздела _____ «_____» Плана ФХД должны соответствовать показателям соответствующих граф по строке _____ Раздела _____ Плана ФХД.

9. Перечислите, на каких счетах ведут расчеты с поставщиками, подрядчиками _____

10. Заполните пропуски:

Обязательства принимаются к учету в следующем порядке:

- принимаемые – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru _____;
- принятые – на основании _____;
- денежные – на основании _____ (при условии аванса) и _____ или _____.

11. Дать ответ по предложенной ситуации:

Был проведен электронный аукцион на услуги в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. Начальная цена контракта была рассчитана с НДС. Выиграл аукцион участник закупки, который работает без НДС. У участника закупки сумма услуг по смете без НДС гораздо меньше, чем предложенная сумма по итогам аукциона.

Что считать ценой контракта: сумму, предложенную участником закупки, с которым заключается контракт, или сумму контракта с уменьшением (без НДС)?

Ответ: _____

Рабочая программа Модуля 6.

Профессионально-предметная подготовка по должности

«Специалист по закупкам» (практикум)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)		40	11	4	1	56
6.1. Практикум по направлению подготовки		40	11	3		54
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ПК-1. Способен осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

ПК-2. Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию

ПК-3. Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение контракта

Обучающийся приобретает профессиональные знания, соответствующие основным видам его профессиональной деятельности и должен:

знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- справочные информационно-правовые системы для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок;
- основные положения и требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного, законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства в части применения к закупкам.
- принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг;
- особенности регулирования закупок отдельными видами юридических лиц;
- требования к содержанию положения о закупках;
- деятельность заказчика при осуществлении закупок;
- порядок осуществления закупок;
- основные документы закупочного процесса;
- конкурентные и неконкурентные способы закупок и способы их осуществления;
- методы определения и обоснования максимальных цен контракта;
- особенности организации и проведения закупок с преимуществами участия субъектов малого и среднего предпринимательства;
- особенности контроля и ответственности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;
- знать ресурс – единую информационную систему в сфере закупок, иметь представление об электронных торговых площадках;
- о планировании, нормировании, обосновании государственных и муниципальных закупок;
- об осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд;
- о применении национального режима в контрактной системе;
- о начальной (максимальной) цене контракта;

- о конкурентных способах закупок;
- о государственных и муниципальных контрактах;
- о неконкурентных способах закупок;
- о понятии контракта, его существенных условиях, об обеспечении этику делового общения и правила ведения переговоров;
- стили общения и барьеры;
- виды делового общения;
- особенности ведения переговоров;
- особенности нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- хозяйственные процессы организации, связанные с закупками, и изучением особенностей их бухгалтерского учета;
- теоретические аспекты отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками;
- основные методы бухгалтерского учета (документирование, инвентаризация, счета, двойная запись, оценка, калькуляция, бухгалтерский баланс и отчетность);
- об учете обязательств по контрактам;
- о порядке расчетов;
- об авансировании;
- о налогах и взносах (НДС);
- о казначейском сопровождении контрактов;
- о банковском сопровождении контрактов;
- о недофинансировании;
- об ответственности за нарушения в сфере закупок.

уметь:

- осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах;
- осуществлять анализ и синтез информации, на их основе принимать решения для поставленных задач, ориентироваться в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки.
- проводить анализ конъюнктуры рынка продукции, с учетом принятых на конкретном товарном рынке способов отражения информации;
- осуществлять приём, выдачу и рассылку документов и сведений, связанных с организацией и проведением закупок.
- определять требования к участникам закупки;
- обосновывать выбор способа закупки;
- регламентировать действия по прогнозированию и планированию, устанавливающие перечень товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения государственных потребностей в очередном финансовом году и плановом периоде;
- разрабатывать состав обязательных документов планирования, проводить анализ контрактных результатов;
- осуществлять закупки в соответствии с действующим законодательством;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- использовать информационные ресурсы системы госзаказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе работать с электронными базами данных, электронными площадками;
- применять контроль при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями.

- диагностировать стили общения и определять барьеры;
- применять правила делового общения на практике;
- ориентироваться в видах делового общения;
- вести переговоры соблюдая рекомендации.
- классифицировать активы и источники их формирования;
- отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами;
- документировать факты хозяйственной жизни;
- формировать график документооборота организации;
- интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров;
- использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществлять процедуру подписания контракта поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

Тема 6.1. Практикум по направлению подготовки

В результате изучения данной темы обучающиеся получают/закрепят представления и поупражняются:

- с особенностями ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка;
- со справочными информационно-правовыми системами для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок
- в предварительном сборе данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;
- в подготовке закупочной документации;
- в обработке результатов закупки и заключение контракта

I. Примерное содержание практической подготовки/стажировки (индивидуальное задание) при реализации вариативной части в профильных организациях для согласования с базой практической подготовки/стажировки

Неделя обучения	Содержание
8 неделя	Знакомство с администрацией и руководителем стажировки /практической подготовки базы. Инструктаж. Знакомство с рабочим местом. Ознакомление с локальными актами, в том числе с правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с должностью: должностная инструкция, функционал, график работы, режим, с документацией, отчетностью. Упражнение в следующих видах деятельности: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (наблюдение за руководителем базы стажировки и самостоятельное выполнение, под наблюдением руководителя базы стажировки/практики): - обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; - подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; - обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Подготовка закупочной документации (наблюдение за руководителем базы стажировки и самостоятельное

	выполнение, под наблюдением руководителя базы стажировки/практики): - формирование начальной (максимальной) цены закупки; - формирование описания объекта закупки; - формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; - формирование порядка оценки участников; - формирование проекта контракта; - составление закупочной документации; - подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; - осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; - осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; - осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок Деятельность между отделами и ознакомление с основами бухгалтерского учета в части закупок. Знакомство с особенностями плана закупок и планом-графиком закупок.
9 неделя	Ознакомление с этикой делового общения и особенностями ведения переговоров: наблюдение, самостоятельное упражнение в деятельности под наблюдением руководителя базы стажировки/практики. Продолжить упражняться в видах деятельности с 8 недели обучения. Упражнение в следующих видах деятельности: Обработка результатов закупки и заключение контракта: - сбор и анализ поступивших заявок; - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; - обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; - осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - публичное размещение полученных результатов; - направление приглашений для заключения контрактов; - осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; - осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); - публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; - подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;

	- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; - организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов
--	---

План на практическую подготовку/стажировку

Неделя обучения	Виды учебной работы	Количество часов
8 неделя	Практические занятия	20
	Самостоятельная работа	6
9 неделя	Практические занятия	20
	Самостоятельная работа	5
	Консультация	4
	Контроль знаний	1
Итого		56
	Практические занятия	40
	Самостоятельная работа	11
	Консультация	4
	Контроль знаний	1

II. Содержание практических занятий при реализации вариативной части без стажировки/практической подготовки в профильных организациях

В результате изучения данной темы обучающиеся закрепят представления и знания, полученные в базовой части Программы и поупражняются (сформируют умения) в процессе отработки практических занятий в процессе моделирования ситуаций и тренировки на тестовой площадке:

- использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций;
- создание и ведение информационной базы данных;
- изготовление документов, формирование, архивирование, направление документов и информации;
- обобщение полученной информации, цены на товары, работы, услуги, статистическая ее обработка и формулирование аналитических выводов;
- обоснование начальной (максимальной) цены закупки;
- описание объекта закупки;
- разработка закупочной документации;
- работа в единой информационной системе;
- взаимодействие с закупочными комиссиями и техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий;
- анализ поступивших заявок;
- оценивание результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- формирование и согласование протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверка необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составление и оформление отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о

неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

- осуществление организации оплаты/возврата денежных средств;

- организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.

План работы по практическим занятиям

Неделя обучения	Содержание
8 неделя	1. Моделирование ситуации: ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, на примере любой организации (берется с сайта организации или единый предоставляемый шаблон). 2. Отработка практических умений по поиску нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах в процессе решения следующих задач: а) бюджетное учреждение не имеет статуса государственного (муниципального) заказчика. Ответ: б) В соответствии с Федеральным законом о контрактной системе № 44-ФЗ закупка начинается с планирования закупки и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. Ответ: в) В аукционной документации на закупку работ на 23 млн. рублей по строительству автомобильных дорог заказчиком не были установлены дополнительные требования к участникам закупки. Нарушены ли принципы контрактной системы в данном случае, если нарушены, то какие? 3. Практическая отработка умений. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги: - обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; - подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; - обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) 4. Отработка практических умений по поиску нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах в процессе решения следующих задач: - Дайте мотивированный ответ, «верно» или «неверно» следующее утверждение: а) В план-график закупок включается информация об объемах финансового обеспечения, в том числе о планируемых платежах. Ответ: б) Идентификационный код закупки в плане-графике не отражается. Ответ:

в) Закупки у единственного поставщика на сумму до 300 тысяч рублей не отражаются в плане-графике закупок.

Ответ:

г) Назовите основания изменения плана-графика закупок

Ответ:

д) Проанализируйте законодательство по вопросу планирования закупок в контрактной системе. Определите сроки утверждения и размещения в ЕИС утвержденного плана-графика закупок

Ответ:

5. Практическая отработка умений.

Подготовка закупочной документации:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- формирование описания объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок

6. Разработать положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд любой организации (в качестве примера) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Для этого нужно: 1) зайти на официальный сайт zakupki.gov.ru в раздел Реестр Положений о закупках (223-ФЗ); 2) в поисковую строку ввести слово из организационно-правовой формы организации (например, «унитарное») и нажать кнопку «Найти», после чего скачать 5 положений о закупке; 3) изучить размещенные на сайте zakupki.gov.ru положения о закупке; 4) на основе изученных положений разработать для своей организации положение о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7. Закрепление умений на практике:

Регистрация и аккредитация от лица Заказчика.

Создание и публикация плана закупок на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.

Размещение аукциона в электронной форме в двух частях на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.

Размещение аукциона в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.

9 неделя	1. Отработка практических умений по поиску нормативно-правовых актов в сфере закупок в справочных информационно-правовых системах в процессе решения следующих задач: а) В состав аукционной комиссии должно быть включено не менее 3-х человек, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок. Ответ: б) Проанализируйте положения об обеспечении заявки на участие в процедурах закупки. Ответ: в) Вправе ли заказчик в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, предусмотреть в аукционной документации обязанность победителя аукциона предоставить образцы предлагаемой к поставке продукции до заключения контракта и уже на основе проведенной экспертизы принимать решение о заключении государственного контракта? Ответ: 2. Моделирование ситуации: отработка ведения делового общения и переговоров Практическая отработка умений. Обработка результатов закупки и заключение контракта: - сбор и анализ поступивших заявок; - организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; - обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры; - осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - публичное размещение полученных результатов; - направление приглашений для заключения контрактов; - осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; - осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); - публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; - подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; - организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; - организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; - организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов 3. Закрепление умений на практике: Размещение запроса котировок в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН.
------------------------	--

	Регистрация, аккредитация и подача заявки от лица Участника. Рассмотрение заявки(ок) и подведение итогов от лица Заказчика. Размещение запроса предложений в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН. Размещение конкурса в электронной форме на тестовой ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН. 4. Документальное оформление и проведение запроса котировок. Задание: используя корпоративное положение о закупках в целях размещения на сайте zakupki.gov.ru: 1) составить извещение и документацию о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг; 2) разработать форму котировочной заявки как приложение к извещению и документации о проведении запроса котировок на закупку товаров, работ, услуг; 3) составить протокол подведения итогов запроса котировок,. 5. Документальное оформление и проведение запроса предложений. Задание: используя корпоративное положение о закупках в целях размещения на сайте zakupki.gov.ru: 1) составить извещение и документацию о проведении запроса предложений; 2) разработать форму заявки на участие в запросе предложений как приложение к извещению и документации о проведении запроса предложений на закупку товаров, работ, услуг; 3) составить протокол подведения итогов запроса предложений. 6. Документальное оформление и проведение электронного аукциона. Задание: используя корпоративное положение о закупках, регламент электронной площадки в целях размещения на сайте zakupki.gov.ru составить извещение и документацию о проведении электронного аукциона, на закупку товаров, работ, услуг. 7. Документальное оформление и проведение открытого конкурса. Задание: используя корпоративное положение о закупках в целях размещения на сайте zakupki.gov.ru: 1) составить извещение о проведении открытого конкурса на закупку товаров, работ, услуг; 2) разработать конкурсную документацию на закупку товаров, работ, услуг; 3) составить протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе; 4) составить протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.
--	---

2.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты ([URL:http://consultant.ru](http://consultant.ru)):

1. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту – 223-ФЗ)
2. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ
4. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;
5. Постановление Правительства РФ от 29.12.2021 N 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»
6. Постановление Правительства РФ от 30.09.2019 N 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства, а также о требованиях к форме планов-графиков закупок»);
7. Разъяснения ФАС России от 24.12.2012 № ИА/44025/12 (п.10)
8. Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2021 N 3500-р «Об утверждении перечней товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых предоставляются преимущества участникам закупки, являющимся учреждением или предприятием уголовно-исполнительной системы, организацией инвалидов в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Приказ Минфина России от 10.04.2019 N 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки»;
10. Приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
11. Приказ Минфина России от 31.08.2018 N 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

Основная учебная литература:

12. Антимонопольные правила о торгах в условиях реформирования законодательства о закупках (Л.В. Андреева, журнал «Журнал предпринимательского и корпоративного права», № 4, октябрь-декабрь 2018 г.) с. 14–17.
13. Бабич А.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 703 с.
14. Бакшт, Константин Большие контракты / Константин Бакшт. - М.: Питер, 2019. - 288 с.
15. Гафурова Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками: учеб. пособие / Г.Т. Гафурова. – М.: ИНФРАМ, 2019 – 331 с.
16. Государственные и муниципальные финансы: учебник / под ред. Г. Б. Поляка. - 4-е изд., перераб. и доп.- Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 391 с.
17. Деловое общение. Курс лекций: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского, Колледж автомот. транспорта и агротехнологий; сост.: М.П. Великородова – Молодёжный: Изд-во ИрГАУ, 2021.- 93 с.: ил.
18. Демакова, Е. А. Повышение эффективности закупок для государственных нужд на основе мониторинга и оценки качества продукции / Е.А. Демакова. - М.: ИНФРА-М, 2022. - 288 с.
19. Добрецов Г.Б., Вдовина А.Н., Лукиных В.Ф., Некоторые вопросы национального режима закупки: различия в законах № 44-ФЗ и № 223-ФЗ // Корпоративное управление и инновационное развитие экономики Севера: Вестник Научно-исследовательского центра

- корпоративного права, управления и венчурного инвестирования Сыктывкарского государственного университета. 2024. Т. 4. Вып. 3. с. 382–390.
20. Иванова Н.В. Искусство ведения бизнес-переговоров. Конспект лекций / Н.В. Иванова; Каз.федер.ун-т. – Казань, 2014. – 171 с.
21. Корпоративное управление: учебник для вузов / С. А. Орехов [и др.]; под общей редакцией С. А. Орехова. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 312 с.
22. Корпоративные закупки – 2024: практика применения Федерального закона № 223-ФЗ. Сборник докладов XII Всероссийской практической конференции-семинара. – М.: АО «Т 8 Издательские Технологии», 2024. – 268 с.
23. Мамедова Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 421 с.
24. Мельников, В.В. Государственные и муниципальные закупки: в 2 ч. Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации: учеб. пособие / В.В. Мельников. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 165 с.
25. Морозов А.В. Деловая психология. Курс лекций: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. СПб.: Издательство Союз, 2000. - 576 с
26. Попова Л. И. Теория и практика государственных и муниципальных закупок: учеб. пособие / Л. И. Попова. – Краснодар: КубГАУ, 2020. - 86 с.
27. Правовое регулирование закупок по Закону 223-ФЗ. Сборник нормативных актов. 4-е издание / А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евсташенков и др.; под ред. А.А. Храмкина. – М.: ФГУП Издательство «Известия», 2021. – 186 с.
28. Соколов, А. С. Совершенствование антикоррупционных мер в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд: монография / А. С. Соколов, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. – 80 с.
29. Управление закупками по Закону 223-ФЗ. Практическое руководство. Изд. 2-е, доп. и перераб. / [А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, В.В. Кошелева и др.]; под ред. А.А. Храмкина. – М.: ООО «Компания Ладыя», 2020. – 274 с.
30. Управление закупками и поставками / М. Линдерс и др. - М.: Юнити-Дана, 2020. - 752 с
31. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 392 с.
32. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебник для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. Н. Прокофьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 235 с
33. Храмкин, А. А. Противодействие коррупции в госзакупках / А.А. Храмкин. - М.: Юриспруденция, 2022. - 152 с.
34. Храмкин, А.А. Размещение государственного и муниципального заказа. Сборник нормативных материалов / А.А. Храмкин. - М.: Юриспруденция, 2021. - 530 с.
35. Яковлева Н.Ф. Деловое общение: учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2014. - 269с.
- Источники в интернете:**
36. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
37. Сайт Федеральной антимонопольной службы <http://www.fas.gov.ru/>
38. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/>
39. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru/>
40. Единая информационная система в сфере закупок zakupki.gov.ru

2.6. Материально-техническое обеспечение

Образовательный процесс осуществляется в аудитории по адресу: г. Уфа, ул. Менделеева, д. 134/7, офис 431.

Аудитория оборудована для проведения лекционных и семинарских занятий: оснащенная мультимедийным оборудованием: проекционный экран, проектор; парты и стулья; выход в сеть «Интернет».

Во время самостоятельной работы слушатели используют личные компьютеры. Требования к личным компьютерам: ОС Windows XP и выше, Internet Explorer 6 и выше

ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» располагает следующими материально-техническими ресурсами:

- рабочее место для преподавателя;
- ноутбук преподавателя;
- учебные пособия в электронном виде;
- помещение для проведения вебинаров и онлайн-лекций (альтернативные виды ВКС);
- система дистанционного обучения «Антитренинги».

2.7. Кадровое обеспечение

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реализация Программы обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, курсу, дисциплине (модулю), без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Для повышения качества реализации Программы наряду с педагогическими кадрами к ее реализации могут привлекаться представители работодателей, их объединений, которые должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности не менее одного года, соответствующей направленности Программы.

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Оценка качества освоения программы и фонд оценочных средств

Оценка качества освоения Программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления Программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации Программы;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения Программы проводится в следующей форме:

- внутренний мониторинг качества образования, а также может проводиться в следующей форме:
- внешняя независимая оценка качества образования.

ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов. Требования к внутренней оценке качества образовательных программ утверждается в порядке, предусмотренном в ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН».

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся.

ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

С учетом требований ФГОС для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей Программы ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» может проводить текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, который может включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольные работы, коллоквиумы, зачеты и экзамены; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей.

Оценочные средства по Программе должны соответствовать рабочим программам дисциплин и включать оценочные средства по каждому предмету, курсу, дисциплине (модулю) Программы и обеспечивать их проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

3.1.1. Текущая аттестация

Не предусмотрена данной Программой.

3.1.2. Промежуточная аттестация и критерии оценки ответов обучающегося

Согласно учебному плану по каждому модулю предусмотрено проведение промежуточной аттестации в форме зачета. Перед промежуточной аттестацией организуется консультация в объеме согласно учебному плану.

Промежуточная аттестация по каждому модулю проводится в форме зачета в виде собеседования. Оценочные средства представлены в разделе 4.

По последнему модулю, который предусмотрен по учебному плану с реализацией вариативной части Программы в профильных организациях, как производственная учебная практика или стажировка организуется в форме зачета в виде сдачи отчета по учебной производственной практике или стажировке и включает в себя:

1. Индивидуальное задание;
2. Дневник-отчет по учебной производственной практике;
3. Отзыв с указанием рекомендуемой оценки: «зачтено» или «не зачтено»;

При оценке знаний на зачете учитывается:

- уровень сформированности компетенций.

- уровень усвоения теоретических положений учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
- уровень знания фактического материала в объеме Программы.
- логика, структура и грамотность изложения вопроса.
- умение связать теорию с практикой.
- умение делать обобщения, выводы.

Оценка результативности осуществляется по следующей системе оценок: «зачтено», «не зачтено» и фиксируется данным образом в документе о квалификации (в приложении к нему). Критерии оценки ответов обучающихся при организации промежуточной аттестации по каждому модулю представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Критерии оценки ответов обучающихся при организации промежуточной аттестации по каждому модулю

Система оценок	Критерии оценивания
зачтено	соответствует критериям оценивания по системе оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
не зачтено	соответствует критериям оценивания по системе оценок «неудовлетворительно»

Соответствие критериев оценок по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «зачтено»/«не зачтено» представлены в таблице 3.2.

Таблица 3.2

Соответствие критериев оценок по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «зачтено»/«не зачтено»

Система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»	Система оценок «зачтено»/ «не зачтено»	Критерии оценивания
отлично (соответствует отметке 5)	зачтено	обучающийся знает, понимает и глубоко усвоил весь объём Программы за оцениваемый период, что проявляется в умении применить теоретические знания и продемонстрировать/показать/объяснить/разъяснить/пояснить при ответах на вопросы в процессе собеседования: нет ошибок и недочетов при ответе/выполнении задания в рамках собеседования, системно, последовательно и логично демонстрирует выполнение задания в процессе собеседования; свободно выделяет главные положения в задании/вопросе, обобщает и делает выводы/заключения устанавливает связь теоретических знаний на примере решения практического задания или ответа при моделировании практической ситуации;

		допустимы коррективы в ответе со стороны обучающегося, если он самостоятельно пришел к таким выводам в процессе ответа и пояснил свою позицию; допустимы устранения отдельных неточностей, требующих дополнений с помощью дополнительных вопросов члена(ов) аттестационной комиссии/преподавателя, принимающего соответствующую аттестацию (текущий/промежуточный контроль)
хорошо (соответствует отметке 4)		обучающийся знает, понимает и хорошо усвоил объём Программы за оцениваемый период, что проявляется в умении применить теоретические знания и продемонстрировать/показать/объяснить/разъяснить/пояснить при ответах на вопросы в процессе собеседования: допускает некоторые неточности (не более 2), которые являются незначительными (например, неточно называет НПА, но в целом соответствует и доступно для понимания, что имеет ввиду и на что ссылается обучающийся; ошибся в номере/дате приказа и т.п.), последовательно и логично демонстрирует выполнение задания в процессе собеседования; выделяет главные положения в задании/вопросе, обобщает и делает выводы/заключения устанавливает связь теоретических знаний на примере решения практического задания или ответа при моделировании практической ситуации; допустимы коррективы в ответе со стороны обучающегося, если он самостоятельно пришел к таким выводам в процессе ответа и пояснил свою позицию после наводящего вопроса члена(ов) аттестационной комиссии/преподавателя, принимающего соответствующую аттестацию (текущий/промежуточный контроль)
удовлетворительн о (соответствует отметке 3)		обучающийся имеет представление/ориентируется в изученном объёме Программы за оцениваемый период, возникают трудности при демонстрации умения связать теорию с практикой или выполняет задание/вопрос верно, но объяснить/разъяснить/пояснить при ответе/выполнении задания в рамках собеседования, не может в полном объеме, путается; последовательность, логика изложения нарушена

		есть затруднения в выделении главных положений в задании/вопросе, возникают сложности при обобщении и выводах/заключениях, затруднения в установлении связи теоретических знаний на примере решения практического задания или ответа при моделировании практической ситуации; нет коррективов или имеются разрозненные попытки при корректировке ответа при самостоятельных выводах в процессе ответа, не может пояснить в полном объеме свою позицию или аргументировать дополнения; неточности, требующие дополнений с помощью дополнительных вопросов члена(ов) аттестационной комиссии/ преподавателя, принимающего соответствующую аттестацию (текущий/промежуточный контроль) не в полном объеме, но отслеживается понимание в вопросе, аргументация отсутствует
неудовлетворительно (соответствует отметке 2)	не зачтено	обучающийся не имеет представление/не ориентируется в изученном объеме Программы за оцениваемый период, не может продемонстрировать ни теорию, ни выполнение задания при ответах на вопросы, в том числе при моделировании практической ситуации в процессе собеседования: не устанавливает связь теории и практики, не отслеживается последовательность, логика изложения не выделяет главных положений в задании/вопросе, не может обобщить, объяснить, сделать выводы, заключения, не устанавливает связь теоретических знаний на примере решения практического задания или ответа при моделировании практической ситуации; нет корректировок в ответе или их попыток, не поясняет свою позицию (нет попыток) или не пытается аргументировать, дополнить; нет ответов, не может ответить на дополнительные вопросы члена(ов) аттестационной комиссии/ преподавателя, принимающего соответствующую аттестацию (текущий/промежуточный контроль), не отслеживается понимание в вопросе, аргументация отсутствует

3.1.3. Итоговая аттестация и критерии оценки ответов обучающегося

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся прошедшие промежуточную аттестацию по каждому модулю Программы.

Согласно учебному плану итоговая аттестация проводится в форме экзамена. Перед итоговой аттестацией организуется консультация в объеме согласно учебному плану.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена в виде итогового тестирования. Оценочные средства представлены в разделе 4.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)/тема	Трудоемкость видов учебной работы (в академ. часах)					Итого объем модуля/темы (в академ. часах)
	Лекции	Практические занятия	СРС	Консультации	Контроль знаний	
Итоговая аттестация				1	1 экзамен (итоговое тестирование)	2

Оценка результативности на экзамене в форме итогового тестирования осуществляется по следующей системе оценок: «отлично», что соответствует отметке – 5 (пять), «хорошо», что соответствует отметке – 4 (четыре), «удовлетворительно», что соответствует отметке – 3 (три), «неудовлетворительно», что соответствует отметке – 2 (два) и фиксируется данным образом в документе о квалификации (в приложении к нему).

При оценке знаний на экзамене в форме итогового тестирования учитывается количество правильных ответов в процентом соотношении и оценивается следующим образом согласно критериям оценки ответов обучающихся при организации итоговой аттестации, приведенным в таблице 3.3.

Таблица 3.3

Критерии оценки ответов обучающихся при организации итоговой аттестации

Система оценок	Критерии оценивания (% правильных ответов)
отлично (соответствует отметке 5)	85-100%
хорошо (соответствует отметке 4)	69-84%
удовлетворительно (соответствует отметке 3)	51-68%
неудовлетворительно (соответствует отметке 2)	50% и менее

3.2. Оценочные и методические материалы

1. Оценочные материалы по промежуточной аттестации

Модуль 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации,
регулирующая деятельность в сфере закупок

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	1.1. Общий обзор Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: цели регулирования и регулируемые отношения, основные положения	собеседование	УК-1 ОПК-8
2	1.2. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам		
3	1.3. Основы антимонопольного законодательства		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Целями принятия Федерального закона № 44-ФЗ являются:

1) **повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг;**

2) обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок;

3) предотвращения коррупции и других злоупотреблений

2. При возникновении необходимости поиска законодательного акта или нормативно-правового акта в сфере закупок, какими правовыми базами данных Вы бы воспользовались?

3. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок на каких положениях основывается:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены 44-ФЗ, то применяются правила **международного договора** или установленные Гражданским кодексом РФ?

4. На основе анализа законодательной базы сформулируйте вывод и дайте ответ:

Закупка начинается с:

1) **определения поставщика (подрядчика, исполнителя);**

2) размещения извещения о проведении торгов.

5. На основе анализа законодательной базы сформулируйте вывод и дайте ответ:

Закупка завершается:

1) **исполнением обязательств сторонами контракта;**

2) оплатой по договору.

5. При решении задач в профессиональной деятельности у вашего подчиненного при возникновении вопроса Участник закупки это: 1) **любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и**

места происхождения капитала или 2) любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя

Какое решение вы примите, какой ответ дадите подчиненному?

6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» базируется на принципах, одним из которых является принцип обеспечения конкуренции (статья 8). На обеспечение реализации указанного принципа направлены нормы какого закона?

Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Закон №135-ФЗ).

7. Установленные Законом №135-ФЗ антимонопольные требования применяются только в отношении закупок, осуществляемых в рамках 44-ФЗ?

223-ФЗ тоже

8. Известны ли Вам какие-то государственные информационные системы по предупреждению, выявлению и пресечению ограничивающих конкуренцию соглашений?

ГИС «Антикартель»

9. Что можете рассказать про антимонопольный комплаенс?

10. На основе изученного 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сформулируйте, что понимается под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе?

11. В Законе о контрактной системе к случаям конфликта интересов отнесены, в том числе, браки и родственные связи должностных лиц заказчика с лицами являющимися выгодоприобретателями. Проанализируйте, чем отличается понятие «выгодоприобретатель» в Законе о контрактной системе от трактовки в иных законодательных актах РФ и как оно соотносится с целями установления требования об отсутствии конфликта интересов.

Модуль 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	2.1. Система закупок по 223-ФЗ	собеседование	УК-2
2	2.2. Положение о закупках		ПК-1
3	2.3. Способы закупок		ПК-2
4	2.4. Участники закупок. Защита прав и законных интересов		ПК-3
5	2.5. Договор по 223-ФЗ		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Собеседование по практическим работам модуля

Собеседование организуется по практическим работам модуля 2, которые представлены в рабочей программе по модулю

2. Типовые вопросы к собеседованию

1. Посредством формирования, утверждения и ведения чего осуществляется планирование закупок?

2. Перечислите, что включается в планы закупок включаются?

3. В течение скольких рабочих дней со дня утверждения или изменения плана закупок подлежит размещению в единой информационной системе?

в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана

4. В случае признания планируемой закупки необоснованной органы контроля _____

1) выдают предписания об устранении выявленных нарушений; 2) привлекают к административной ответственности виновных лиц.

5. Что понимается под нормированием в сфере закупок?
6. Планы-графики являются основанием для осуществления закупок?
7. Расскажите о конкурентных и неконкурентных способах закупок?
8. Что можете рассказать про Положение о закупках?
9. Расскажите про закупочную документацию
10. Договор по 223-ФЗ, что можете рассказать?

Модуль 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	3.1. Планирование, нормирование и обоснование закупок по 44-ФЗ	собеседование	УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3
2	3.2. Процедура определения поставщика. Алгоритмы работы заказчика		
3	3.3. Контрактная служба и контрактный управляющий. Закупочная комиссия		
4	3.4. Способы закупок		
5	3.5. Государственный (муниципальный) контракт		
6	3.6. Контроль и ответственность заказчика. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок по 44-ФЗ		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Собеседование по практическим работам модуля

Собеседование организуется по практическим работам модуля 3, которые представлены в рабочей программе по модулю

2. Типовые вопросы к собеседованию

1. В соответствии с Законом о контрактной системе посредством формирования, утверждения и ведения чего осуществляется планирование закупок?
2. Если закупка не предусмотрена планом-графиком, может ли быть она осуществлена?
3. Устанавливаются ли требования к форме планов-графиков?
4. Устанавливается ли порядок размещения планов-графиков в ЕИС, на официальном сайте?
5. Что можете рассказать по основания формирования Плана-графика?
6. Что обеспечивает идентификационный код закупки (ИКЗ)?
7. Обязан ли заказчик использовать информацию из каталога товаров работ и услуг (КТРУ)?
8. Согласитесь ли вы с утверждением о том, что заказчики вправе не указывать наименование объекта закупки в строгом соответствии с КТРУ, при этом заказчики обязаны осуществлять описание объекта закупки в соответствии с позицией данного каталога.
9. В случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) когда вносятся изменения в план-график?

не позднее чем за один день до дня заключения контракта, т.е. накануне

10. В каких случаях допускается внесение изменений в план-график не позднее дня заключения контракта, т.е. в этот же день?

11. Расскажите о конкурентных способах закупок?

12. Расскажите про совместные конкурсы и аукционы. Совместные конкурсы и аукционы являются отдельным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя)? **Нет**

13. Расскажите о начальной (максимальной) цене контракта

14. Расскажите о контракте, об исполнении контракта

Модуль 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	4.1. Общение и коммуникация, структура акта общения, стили и барьеры общения	собеседование	УК-4
2	4.2. Основы делового общения: сущность, содержание, цели, принципы, функции и стороны. Правила делового общения		
3	4.3. Виды делового общения. Речь в деловом общении		
4	4.4. Переговоры как форма делового общения. Особенности ведения переговоров		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Собеседование по практическим работам модуля

Собеседование организуется по практическим работам модуля 4, которые представлены в рабочей программе по модулю.

2. Типовые вопросы/задания к собеседованию

1. Расскажите про функции делового общения
2. Какие виды делового общения вам известны?
3. Какие виды переговоров по постановки цели можете перечислить?
4. Перечислите этапы переговорного процесса
5. Смоделировать/изобразить образ по любой из позиций общения на выбор «взрослый», «ребенок», «родитель».

Модуль 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	5.1. Особенности бухгалтерского учета в части применения к закупкам	собеседование	ОПК-1 ОПК-2
2	5.2. Особенности организации производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации в закупках		

Собеседование по практическим работам модуля

Собеседование организуется по практическим работам модуля 5, которые представлены в рабочей программе по модулю.

Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	6.1. Практикум по направлению подготовки	собеседование	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8

			ПК-1 ПК-2 ПК-4
--	--	--	----------------------

1. Собеседование по практическим работам модуля

Собеседование организуется по практическим работам модуля 6, которые представлены в рабочей программе по модулю.

2. Типовые вопросы/задания к собеседованию

Используются типовые вопросы с модулей 1-5, а также вопросы из практических работ этих модулей

2. Оценочные материалы по итоговой аттестации

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1	Итоговая аттестация	экзамен (итоговое тестирование)	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-4

Демонстрационный вариант итогового тестирования

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 1. Законодательная и нормативно-правовая база Российской Федерации, регулирующая деятельность в сфере закупок	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Какое из следующих определений точно описывает коррупцию? 1) сознательное использование должностным лицом своих полномочий для незаконного обогащения, включая взятки, откаты, фаворитизм и мошенничество с бюджетными средствами, что ведёт к несправедливому распределению ресурсов, ущемлению прав граждан и разрушению общественного доверия к институтам власти 2) честное выполнение государственным служащим своих обязанностей в строгом соответствии с законом, прозрачные конкурсы на госзакупки и равные возможности для всех граждан 3) случайные ошибки в работе чиновников из-за несовершенства законодательства или перегруженности бюрократическими процедурами, без какого-либо умысла или личной выгоды 4) открытая и легальная поддержка бизнеса через налоговые льготы и гранты, одобренные парламентом и контролируемые Счётной палатой Ответ: 1 Вопрос 2. В каком Федеральном законе (выбрать № и дату закона) раскрывается термин «коррупция»? 1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ 2) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ 3) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ 4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ Ответ: 2 Вопрос 3. Антимонопольное законодательство Российской Федерации направлено на 1) обеспечение конкуренции, защиту прав участников рынка и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением	УК-1 ОПК-8

2) обеспечение конкуренции и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением 3) защиту прав участников рынка и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением 4) обеспечение конкуренции и защиту прав участников рынка Ответ: 1 Вопрос 4. Вправе ли ФАС требовать расторжения договора, если он заключен с нарушением антимонопольных правил? 1) нет 2) да Ответ: 2 Вопрос 5. Основные цели антимонопольного регулирования: 1) обеспечение равных условий для участников торгов 2) предотвращение сговоров и манипуляций 3) все ответы верные 4) защита интересов государства и муниципальных образований при распоряжении имуществом 5) ответственность заказчиков и поставщиков 6) контроль за соблюдением процедур при заключении договоров 7) конкурентность и равные условия для участников Ответ: 1, 2, 4, 6 Вопрос 6. Статья 17 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»: 1) устанавливает запреты на действия, ограничивающие конкуренцию при проведении торгов 2) регулирует порядок передачи государственного (муниципального) имущества в аренду, безвозмездное пользование и иные формы владения 3) устанавливает специальные правила для сделок с объектами инфраструктуры, принадлежащими компаниям с госучастием 4) регламентирует процесс обжалования действий организаторов торгов и государственных органов Ответ: 1 Вопрос 7. При поиске законодательного или нормативно-правового акта какой надежной и актуальной системой/ресурсом вы воспользуетесь? 1) Консультант Плюс 2) ЕИС Закупки 3) Госуслуги Ответ: 1 Вопрос 8. В силу ГК РФ торги могут быть признаны недействительными в случае, если: кто-либо необоснованно был отстранен от участия в торгах на торгах неосновательно была не принята лучшая предложенная цена договор был заключен ранее указанного в извещении срока были допущены иные существенные нарушения порядка проведения торгов, повлекшие неправильное определение цены продажи были допущены иные нарушения правил, установленных Законом 6) все варианты верны Ответ: 6	
---	--

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 2. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Как называется документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке? 1) Положение о закупке 2) План-график 3) Акт приема-передачи Ответ: 1	УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3

Вопрос 2. В течение скольких дней после утверждения должны быть размещены в единой информационной системе Положение о закупке и его изменения?

- 1) 10
- 2) 12
- 3) 15
- 4) 20

Ответ: 3

Вопрос 3. Конкурентные способы закупочных процедур:

- 1) *Запрос предложений*
- 2) Закупки у единственного поставщика
- 3) *Аукцион*
- 4) *Запрос котировок*
- 5) *Закрытые способы*
- 6) *Конкурс*

Ответ: 1, 3, 4, 5, 6

Вопрос 4. Конкурс – это?

- 1) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о необходимых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах предоставляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения и документации в единой информационной системе. Победителем становится участник, представивший окончательное предложение, наиболее соответствующее требованиям заказчика к товару, работе или услуге
- 2) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах объявляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения в единой информационной системе. Победителем становится участник с наименьшей ценой договора
- 3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора
- 4) *метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора*

Ответ: 4

Вопрос 5. Аукцион – это?

- 1) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о необходимых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах предоставляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения и документации в единой информационной системе. Победителем становится участник, представивший окончательное предложение, наиболее соответствующее требованиям заказчика к товару, работе или услуге
- 2) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах объявляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения в единой информационной системе. Победителем становится участник с наименьшей ценой договора
- 3) *способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора*
- 4) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора

Ответ: 3

Вопрос 6. Запрос котировок – это?

- 1) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о необходимых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах предоставляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения и документации в единой информационной системе. Победителем становится участник, представивший окончательное предложение, наиболее соответствующее требованиям заказчика к товару, работе или услуге
- 2) *метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах объявляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения в*

единой информационной системе. Победителем становится участник с наименьшей ценой договора

3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора

4) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора

Ответ: 2

Вопрос 7. Запрос предложений – это?

1) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о необходимых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах предоставляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения и документации в единой информационной системе. Победителем становится участник, представивший окончательное предложение, наиболее соответствующее требованиям заказчика к товару, работе или услуге

2) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых для корпоративных нужд товарах, работах или услугах объявляется неограниченному кругу лиц через размещение извещения в единой информационной системе. Победителем становится участник с наименьшей ценой договора

3) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора

4) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора

Ответ: 1

Вопрос 8. Соотнесите сроки размещения документов и сведений в единой информационной системе (конкурентные закупки)

Извещение/документация о проведении конкурса ≥ 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок Ч.17 ст.3.2 № 223-ФЗ 8

Извещение/документация о проведении аукциона ≥ 15 календарных дней до даты окончания срока подачи заявок Ч.19 ст.3.2 № 223-ФЗ 9

Извещение/документация о проведении запроса предложений ≥ 7 рабочих дней до дня проведения запроса предложений Ч.23 ст.3.2 № 223-ФЗ 10

Извещение о проведении запроса котировок ≥ 5 рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок Ч.21 ст.3.2 № 223-ФЗ

Вопрос 9. При закупке товаров, работ, услуг какими принципами руководствуются заказчики:

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

4) отсутствие ограничений допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;

5) конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

6) описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований;

7) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком путем размещения в единой информационной системе извещения или посредством направления приглашений;

8) все ответы верные

Ответ: 1, 2, 3, 4

Вопрос 10. При закупках иностранные товары, работы и услуги получают равные условия с российскими, если не предусмотрены специальные меры Правительства РФ?

1) да

2) нет Ответ: 1 Вопрос 11. Не позднее какого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, заказчик размещает в единой информационной системе в сфере закупок сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки: 1) 1-го числа 2) 10-го числа 3) 5-го числа Ответ: 2 Вопрос 12. В течение какого срока со дня заключения договора в реестр договоров заказчиками вносятся информация и соответствующие документы? 1) 3 рабочих дней 2) 3 дней 3) 7 дней Ответ: 1 Вопрос 13. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает? 1) 100 тысяч рублей 2) 200 тысяч рублей 3) 400 тысяч рублей Ответ: 1 Вопрос 14. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков? 1) доступны бесплатно в единой информационной системе 2) приравнены к конфиденциальной информации 3) доступны только заинтересованным лицам Ответ: 1 Вопрос 15. По истечении какого времени со дня внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра сведения? 1) 1 года 2) 2 лет 3) 3 лет Ответ: 2	
---	--

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 3. Организация и проведение закупочной деятельности в соответствии с федеральным законом Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Контрактная система в сфере закупок — это? 1) комплекс правовых и экономических мер, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд 2) комплекс правовых и организационных мер, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд 3) комплекс организационных и экономических мер, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд 4) комплекс правовых, организационных и экономических мер, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд Ответ: 4 Вопрос 2. Права Заказчиков (государственные и муниципальные органы, бюджетные учреждения) контрактной системы 1) выбирать способ определения поставщика 2) требовать обеспечения исполнения контракта 3) участвовать в закупках на равных условиях 4) обжаловать действия заказчика в ФАС 5) контролировать исполнение контрактов 6) проверять целевое использование средств Ответ: 1, 2 Вопрос 3. Обязанности Поставщиков (юридические лица, ИП, физические лица) контрактной системы 1) публиковать информацию в ЕИС	УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3

2) соблюдать принципы конкуренции 3) проводить проверки исполнения контракта 4) соблюдать требования документации 5) предоставлять достоверную информацию 6) рассматривать жалобы, контролировать соблюдение закона Ответ: 4, 5 Вопрос 4. Виды конкурентных закупок в 44-ФЗ: 1) аукцион 2) конкурс 3) запрос котировок 4) запрос предложений 5) все ответы верные Ответ: 1, 2, 3 Вопрос 5. Ключевые принципы государственных и муниципальных закупок: 1) открытость и доступность информации 2) отсутствие личного контакта между заказчиками и поставщиками 3) конкурентность и равные условия для участников 4) географическая независимость 5) ответственность заказчиков и поставщиков 6) юридическая сила сделок 7) единство правового регулирования 8) все ответы верные Ответ: 1, 3, 5, 7 Вопрос 6. Недостатки метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) 1) высокая стоимость услуг экспертов 2) ограниченность сфер применения 3) невозможность применения для уникальных закупок 4) субъективность в оценке затрат Ответ: 3 Вопрос 7. Преимущества затратного метода: 1) прозрачность 2) простота, объективность 3) точность для нестандартных закупок 4) учет специфики Ответ: 3 Вопрос 8. Критерии оценки поставщиков: 1) стоимостные параметры 2) качество 3) надежность 4) финансовая устойчивость 5) ABC-анализ 6) SCOR-модель (Supply Chain Operations Reference) 7) многофакторный скоринг Ответ: 1, 2, 3, 4 Вопрос 9. Ценовой демпинг - это? 1) это искусственное занижение цены контракта ниже среднерыночной стоимости, иногда ниже себестоимости 2) это часть конкурентной борьбы за место на рынке 3) это торговля, которая происходит в убыток продавцу и является вынужденной мерой поддержания бизнеса 4) это способ для конкурентов решить сложившиеся проблемы в бизнесе 5) это стратегия, при которой организация продает товары или услуги по ценам ниже себестоимости Ответ: 1 Вопрос 10. Антидемпинговые меры применяются при снижении НМЦК на? 1) 33% и более 2) 25% и более 3) 50% и более 4) 30% и более 5) 10% и более 6) 15% и более Ответ: 2	
--	--

Вопрос 11. Исключения, когда можно указывать товарные знаки: 1) сопровождение фразой «или эквивалент» 2) несовместимость с другими системами 3) закупка электрической энергией, газом и паром 4) закупка запасных частей 5) закупка услуг в области добычи полезных ископаемых 6) медицинские изделия и лечебное питание Ответ: 1, 2, 4, 6 Вопрос 12. Техническое задание (ТЗ) – это? 1) ключевой документ в процессе закупок, определяющий требования к объекту закупки, его функциональным, техническим и качественным характеристикам 2) документ в процессе закупок, определяющий требования к объекту закупки, его функциональным и качественным характеристикам 3) ключевой документ в процессе закупок, определяющий требования к объекту закупки, его функциональным и техническим характеристикам 4) документ в процессе закупок, определяющий требования к объекту закупки, его техническим и качественным характеристикам Ответ: 1 Вопрос 13. Основные цели нормирования: 1) снижение затрат 2) установление обоснованных лимитов 3) предотвращение нецелевого использования средств 4) внедрение стандартов качества 5) обеспечение конкуренции и прозрачности 6) контроль за соблюдением требований 7) повышение качества закупаемой продукции - все ответы верные Ответ: 1, 3, 5, 7 Вопрос 14. Блокчейн – это? 1) использование Big Data для анализа закупок 2) обеспечение прозрачности цепочки поставок 3) внедрение ИИ для прогнозирования цен Ответ: 2 Вопрос 15. В течение какого времени после окончания приема заявок оператор ЭП обязан передать заявки на участие в закупке, информацию и документы заказчику при проведении электронного запроса котировок? 1) в течение 1 часа 2) в течение 3 часов 3) в течение 8 часов 4) в течение 12 часов 5) в течение 24 часов Ответ: 1 Вопрос 16. В каких документах заказчик обязан установить требование обеспечения исполнения контракта? 1) извещение о закупке 2) техническое задание 3) документация о закупке 4) образцы форм и шаблонов 5) проект контракта 6) информационная карта 7) приглашение (если закупка проводится среди ограниченного круга участников) 8) все ответы верные Ответ: 1, 3, 5, 7 Вопрос 17. Исполнение контракта – это? 1) комплекс мер, реализуемых после его заключения 2) период, отведенный на исполнение сторонами своих обязательств 3) это взаимодействие заказчика и поставщика 4) это многогранный процесс, требующий внимательного подхода и глубокого понимания всех его аспектов Ответ: 1	
--	--

Вопрос 18. Приемка товара/услуги с несоответствиями: 1) заказчик вправе принять товар/услугу 2) заказчик вправе принять товар/услугу, если нарушения не критичны и устранены поставщиком 3) заказчик не вправе принять товар/услугу Ответ: 2 Вопрос 30. Экспертиза по 44-ФЗ – это? 1) этап для проверки соответствия результатов контракту по желанию заказчика 2) приёмка результатов 3) обязательный этап для проверки соответствия результатов контракту Ответ: 3 Вопрос 19. Полномочия контрольных органов в сфере закупок: 1) выдача предписаний об устранении нарушений 2) экспертиза 3) составление протоколов об административных правонарушениях 4) обращение в суд для признания закупки недействительной 5) все ответы верные Ответ: 1, 3, 4 Вопрос 20. Какой статьей Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ регламентируется реестр недобросовестных поставщиков (РНП)? 1) 101 статья 2) 102 статья 3) 103 статья 4) 104 статья Ответ: 4	
--	--

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 4. Этика делового общения и правила ведения переговоров	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Коммуникативная сторона общения – : 1) состоит в обмене информации между людьми. Коммуникация в общении всегда значима для ее участников, так как обмен информацией всегда происходит для достижения какой-то цели, удовлетворения каких-то потребностей 2) заключается в организации взаимодействия между индивидами, т.е. в обмене не только знаниями и идеями, но и действиями; 3) восприятие и понимание другого человека, «беглое чтение» по его внешним данным, манерам, поведению Ответ: 1 Вопрос 2. Какой позиции общения соответствуют характеристики: слова и выражения: Я не понимаю, как это допускают...», «я же тебе сказал(а)», интонации: критические, пресекающие, обвиняющие; состояние: сверхправильное, надменное, очень приличное; выражение лица: нахмуренное, обеспокоенное; поза: руки в бока, руки сложены на груди, указующий перст 1) «ребенок»; 2) «взрослый»; 3) «родитель» Ответ: 3 Вопрос 3. Какая характеристика соответствует коммуникативным барьерам общения 1) по причине отсутствия единого понимания ситуации общения, вызванного особенностями интеллекта общающихся, неодинаковым знанием предмета разговора, различным лексиконом и др. Могут относиться: логический, стилистический, семантический, фонетический 2) обусловлены глубинными социально-психологическими различиями, существующими между партнерами (национальными, социальными, политическими, религиозными, профессиональными и пр.). 3) возникают вследствие индивидуальных психологических особенностей общающихся или в силу сложившихся между ними отношений. Примером может служить барьер отношений – неприязнь, недоверие к партнеру по общению, которое распространяется на передаваемую им информацию.	УК-4

Ответ: 1 Вопрос 4. Целью делового общения является: 1) достижение предметной договоренности по решению какой-либо социально-значимой проблемы; 2) сохранение добрых отношений с деловым партнером; 3) соблюдение субординации в отношениях Ответ: 1 Вопрос 5. Какому понятию соответствует следующее определение: форма диалога двух и более сторон с целью совместного нахождения взаимоприемлемого решения какой-либо проблемы или конфликта 1) беседа 2) переговоры 3) совещание Ответ: 2	
---	--

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 5. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Взаимосвязь каких документов обеспечивает идентификационный код закупки? 1) плана-графика и извещения об осуществлении закупки; 2) плана закупок и приглашении принять участие в определении поставщика, осуществляемом закрытым способом 3) приглашении принять участие в определении поставщика, осуществляемом закрытым способом и плане графике 4) Во всех документах, предусмотренных Законом № 44-ФЗ: в плане-графике, извещении об осуществлении закупки, приглашении принять участие в определении поставщика, осуществляемом закрытым способом, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных Законом № 44-ФЗ Ответ: 4 Вопрос 2. Структура и состав идентификационного кода закупки представляют собой 36-значный цифровой код. В каких разрядах указывается код вида расходов по бюджетной классификации Российской Федерации, определенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации? 1) в 34 - 36 разрядах 2) в 30 - 33 разрядах 3) в 27 - 29 разрядах Ответ: 1 Вопрос 3. Главный финансовый документ бюджетных и автономных учреждений – это 1) план ФХД 2) муниципальное задание 3) бухгалтерский баланс Ответ: 1 Вопрос 4. Вопрос 4. Верно ли утверждение: План-график и ПФХД должны составляться в тесной взаимосвязи 1) да; 2) нет Ответ: 1	ОПК-1 ОПК-2

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 6. Профессионально-предметная подготовка по должности «Специалист по закупкам» (практикум)	Критерии оценивания компетенции
Вопрос 1. Противодействие коррупции - это? 1) совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, регулирующих конкретные виды деятельности и направленных на формирование устойчивого антикоррупционного поведения у государственных служащих 2) действия федеральных органов власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления, гражданского общества, организаций и	УК-1 УК-2 УК-4 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-6 ОПК-8

физических лиц, которые направлены на предупреждение, выявление, пресечение и расследование коррупционных правонарушений 3) ряд параметров, таких как порядочность, объективность, ответственность, открытость, профессионализм, совесть, справедливость и беспристрастность, способствующих формированию устойчивого антикоррупционного поведения у государственных служащих Ответ: 2 Вопрос 2. Цель антикоррупционной политики – это? 1) снижение уровня коррупции и достижение общего блага, а именно справедливости 2) обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией 3) снижение уровня коррупции и обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией Ответ: 3 Вопрос 3. Начальная максимальная цена контракта (НМЦК) – это? 1) это предельная граница цены накупаемый товар, работу или услугу в конкурентных закупках, которую готов потратить заказчик 2) это предельная граница цены накупаемый товар, работу или услугу в конкурентных закупках, которую готов предложить поставщик Ответ: 1 Вопрос 4. Соотнесите сроки размещения планов закупки товаров, работ и услуг, и закупки инновационной, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств: План закупки инновационной, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств размещается на срок - от 5 до 7 лет; План закупки товаров, работ и услуг размещается на срок - не менее 1 года Вопрос 5. В течение скольких рабочих дней с даты поступления запроса, заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса? 1) 5 2) 7 3) 8 4) 3 Ответ: 4 Вопрос 6. Действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ распространяется на хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия РФ, субъекта РФ, муниципального образования в совокупности превышает? 1) 33% 2) 50% 3) 66% Ответ: 2 Вопрос 7. Ключевые задачи ЕИС: 1) формирование, обработка и хранение информации 2) контроль за соблюдением финансовых лимитов 3) использование усиленной электронной подписи 4) регулирование процесса торгов 5) предоставление аналитики и статистики 6) проверка контрагентов 7) все ответы верные Ответ: 1, 2, 3 Вопрос 8. ФЗ-44 «О контрактной системе» требует обязательного обоснования НМЦК? 1) да 2) нет Ответ: 1 Вопрос 9. План-график для бюджетных учреждений и унитарных предприятий формируется и утверждается в течение: 1) 10 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств	ПК-1 ПК-2 ПК-4
---	-------------------------------------

2) 10 рабочих дней после утверждения соответственно плана финансово-хозяйственной деятельности Ответ: 2 Вопрос 10. Нормирование – это? 1) процесс установления количественных и качественных показателей, регулирующих закупочную деятельность 2) установленная величина расходов, характеристик товара или процедуры, обязательная для соблюдения 3) процесс установления технических показателей, регулирующих закупочную деятельность Ответ: 1 Вопрос 11. Какой статьей Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ регламентируется проведение электронного конкурса? 1) статья 48 2) статья 44 3) статья 46 4) статья 42 Ответ: 1 Вопрос 12. Обязанности поставщика при исполнении контракта: 1) своевременно предоставлять информацию о ходе исполнения контракта 2) организовать приемку в соответствии с законом 3) уведомлять о возникающих сложностях 4) обеспечить прозрачность процедуры 5) передать результаты в установленный срок Ответ: 1, 3, 5 Вопрос 13. Сроки подачи заказчиком либо уполномоченным органом/учреждением в федеральный орган исполнительной власти обращение о включении информации об участнике закупки или о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков? 1) не позднее 3 рабочих дней после получения решения суда о расторжении контракта 2) не позднее 5 рабочих дней после получения решения суда о расторжении контракта 3) не позднее 2 рабочих дней после получения решения суда о расторжении контракта 4) не позднее 10 рабочих дней после получения решения суда о расторжении контракта Ответ: 3 Вопрос 14. Федеральный орган исполнительной власти (ФАС России) в течение какого времени анализирует представленные доказательства и принимает решение о включении в РНП или отказе? 1) в течение 7 рабочих дней 2) в течение 7 дней 3) в течение 3 рабочих дней 4) в течение 3 дней 5) в течение 5 рабочих дней 6) в течение 5 дней Ответ: 5 Вопрос 15. Через какое время удаляется информация из реестра недобросовестных поставщиков (РНП)? 1) через 4 года с момента внесения 2) через 3 года с момента внесения 3) через 2 года с момента внесения 4) через 1 год с момента внесения Ответ: 3	
---	--

Методические материалы по стажировке и практической подготовке представлены в локальных актах ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» - в Положении о стажировке, в Положении о практической подготовке.

Методические рекомендации по работе с литературой и лекциями

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности: сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Для работы с литературой предоставляется доступ к ЭБС и/или размещение литературы в системе СДО для удобства изучения.

Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателя

При осуществлении самостоятельных работ в системе СДО для удобства изучения размещаются материалы: книги, лекции, презентации и т.п.

Методические рекомендации по практической работе

При осуществлении практических работ в системе СДО для удобства выполнения представлен алгоритм выполнения и задания, а также практические работы представлены в модулях рабочих программ.

Методические рекомендации слушателям по подготовке к зачету

При подготовке к зачету слушатель должен повторно изучить по модулю конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

Методические рекомендации слушателям по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену слушатель должен повторно по каждому модулю изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно / в процессе практических работ, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

4. ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ

4.1. Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечена возможность доступа к учебно-методическим материалам посредством увеличения шрифта при чтении (режим для слабовидящих).

Предоставляется услуга сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории объекта работником организации. Обучающиеся обеспечены индивидуальным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации, учебным планам, рабочим программам дисциплин, модулей и практик.

Предусмотрена реализация учебных программ с применением дистанционных образовательных технологий, взаимодействие между участниками образовательного процесса. Все электронные ресурсы и базы могут использоваться инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в некоторых из них предусмотрены специальные версии для этой категории обучающихся.