

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

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

протокол № 1 от 12.01.2026

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН»

А.А. Шарафутдинова



**дополнительная образовательная программа:
дополнительная профессиональная программа –
программа повышения квалификации
СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОК
ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (223-ФЗ)**

Категория слушателей:	- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
Срок освоения программы (общая трудоемкость):	108 часов
Форма обучения:	очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)

Уфа, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	стр.
1.	КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ	3
1.1.	Нормативные правовые основания разработки программы	3
1.2.	Срок освоения программы. Период обучения (продолжительность обучения). Продолжительность учебного часа. Режим занятий	3
1.3.	Категория обучающихся. Требования к слушателям	3
1.4.	Формы обучения и формы получения образования	4
1.5.	Цель и планируемые результаты обучения. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.6.	Матрица соответствия модулей учебного плана Программы формируемым компетенциям	9
1.7.	Документ, выдаваемый по завершении обучения	10
2.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	11
2.1.	Учебный план	11
2.2.	Учебно-тематический план	12
2.3.	Календарный учебный график	14
2.4.	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	15
2.5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	35
2.6.	Материально-техническое обеспечение	37
2.7.	Кадровое обеспечение	37
3.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	39
3.1.	Оценка качества освоения программы и фонд оценочных средств	39
3.1.1.	Текущая аттестация	39
3.1.2.	Промежуточная аттестация и критерии оценки ответов обучающегося	39
3.1.3.	Итоговая аттестация и критерии оценки ответов обучающегося	42
3.2.	Оценочные и методические материалы	43
4.	ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ	69
4.1.	Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	69

1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую базу разработки дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации: Специалист в сфере закупок. Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ) (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 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».

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

1.2. Срок освоения программы. Период обучения (продолжительность обучения). Продолжительность учебного часа. Режим занятий

Срок освоения программы – общая трудоемкость 108 часов (определяются образовательной программой и (или) договором об образовании).

Период обучения (продолжительность обучения по Программе): определяется календарным учебным графиком Программы, а конкретный календарный отрезок фиксируется в договоре об образовании в соответствии с 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 по организации закупок по 223-ФЗ. Предназначена для повышения квалификации специалистов в сфере закупок, специалистов, желающих получить дополнительное профессиональное образование по данной специальности.

1.4. Формы обучения и формы получения образования

Обучение по программе может организовываться в следующих формах и фиксируется в договоре об образовании:

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

С возможностью сочетания различных форм обучения.

Формы получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Цель и планируемые результаты обучения. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Цель реализации Программы – совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Планируемые результаты обучения

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 40.03.01 «Юриспруденция». В результате освоения программы обучающийся совершенствует и (или) получает новые компетенции, необходимые для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации согласно: - 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 38.03.04 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. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 5. Исполнение, контроль и споры Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (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 закупочной деятельности Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок Модуль 4. Участники и обеспечение

		Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)
--	--	---

<u>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</u>		
Код общепрофессиональной компетенции	Наименование общепрофессиональной компетенции	Соответствие модулей учебного плана формируемым компетенциям
согласно ФГОС высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»		
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Модуль 2. Организация закупочной деятельности Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Модуль 2. Организация закупочной деятельности Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (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, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Модуль 5. Исполнение, контроль и споры Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)

<u>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</u>		
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	Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок

	потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)
ПК-2	Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию	Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)
ПК-3	Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение договора	Модуль 4. Участники и обеспечение Модуль 5. Исполнение, контроль и споры Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)

Планируемые результаты обучения по Программе:

Компетенции, подлежащие совершенствованию, и(или) формирующихся в результате освоения программы	Необходимые знания (знать)	Необходимые умения (уметь)
Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		
УК-1 ОПК-8	З 1.1. требования и иные характеристики, предъявляемые к специалисту по закупкам согласно профессиональному стандарту; З 1.2. справочные информационно-правовые системы для осуществления поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок З 1.3. основные положения и требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок в целом и систему закупок по 223-ФЗ	У 1.1. осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок, а также необходимых документов, информации и получать юридически значимую информацию из различных источников, включая справочные информационно-правовые системы; У 1.2. осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной в процессе ее поиска и на их основе принимать решения по поставленным задачам профессиональной деятельности с применением информационных технологий; У 1.3. ориентироваться в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки
Модуль 2. Организация закупочной деятельности		
УК-2 ОПК-5 ОПК-6	З 2.1. федеральную государственную информационную систему – Единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС), обеспечивающую информационное сопровождение процесса закупок: от планирования до контроля за исполнением договоров и иметь представление	У 2.1. использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии – ЕИС, ЭТП У 2.2. определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при размещении

	об электронных торговых площадках (ЭТП) как технологиях управления закупками; 3 2.2. правила размещения документов и информации в ЕИС, а также основные правила работы в ЕИС, форматы размещения 3 2.3. требования к содержанию Положения о закупке, особенности разработки, утверждения и размещения в ЕИС; 3 2.4. порядок создания комиссии по осуществлению закупок (количество членов комиссии, требования к членам комиссии, порядок сбора и работы комиссии, а также принятия решения)	документов и информации в ЕИС, при разработке/утверждении/размещении Положения о закупке в ЕИС; при создании комиссии по осуществлению закупок У 2.3. ориентироваться в технологиях управления закупками, таких как ЕИС и ЭТП
Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок		
УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2	3 3.1. правила формирования и размещения плана закупок в ЕИС; 3 3.2. правила обоснования начальной (максимальной) цены договора (НМЦД) в порядке, установленном в Положении о закупке (возможные методы обоснования цены); 3 3.3. способы закупок и порядок осуществления способа закупки; 3 3.4. документацию о закупке и ориентироваться в правилах оценки заявок; 3 3.5. нормы национального режима 3 3.6. особенности закупок у СМСП и особенности сдачи годового отчета по СМСП	У 3.1. определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при сборе данных о потребностях при планировании закупок, размещении плана закупок в ЕИС, определении начальной (максимальной) цены договора (НМЦД), описании объекта закупки, определении/выборе способа закупки; У 2.1. использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии – ЕИС, ЭТП У 2.3. ориентироваться в технологиях управления закупками, таких как ЕИС и ЭТП У 3.2. организовывать и подготавливать закупочную документацию
Модуль 4. Участники и обеспечение		
УК-2 ПК-3	3 4.1. особенности требований к участникам закупки: возможные варианты (установление в документации на основании Положения о закупке) 3 4.2. особенности обеспечения заявки на участие в закупке: (порядок, сроки и случаи возврата такого обеспечения), установление в извещении и документации о закупке (размер обеспечения, порядок, в т.ч. способы, срок предоставления и иные требования, например, к банковской гарантии), условия невозврата обеспечения; 3 4.3. особенности обеспечения исполнения договора (нормы для СМСП)	У 4.1. определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при установлении требований к участникам закупки, установлении обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора У 4.2 ориентироваться при осуществлении обработки результатов закупки (при рассмотрении и оценке заявок участников и выборе победителя) и заключении договора
Модуль 5. Исполнение, контроль и споры		
УК-1 ОПК-8	3 5.1. особенности заключения договора (установление порядка согласно положению о закупке);	У 5.1. осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять

ПК-3	сроки заключения договора в конкурентных закупках, обязательные условия договора 3 5.2. особенности РНП: сроки и основания направления сведений в РНП	системный подход для решения поставленных задач при установлении обязательных требований договора, заключении договора, обжаловании в закупках У 5.2. получать целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности при заключении договора, ведении реестра договоров в ЕИС, реестра РНП, при обжаловании в закупках У 5.3. осуществлять обработку результатов закупки и заключения договора и выявлять основания для направления сведений в РНП, обжалование в закупках
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)		
УК-1 УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3	3 6.1. технологии управления закупками: ЕИС, ЭТП: личный кабинет, регистрация/аккредитация как со стороны Поставщика (участника закупок), так и со стороны Заказчика, особенности условий отклонения заявки на аккредитацию на коммерческой ЭТП	У 6.1. осуществлять регистрацию в ЕИС, регистрацию и аккредитацию на коммерческой ЭТП (на примере демонстрационной версии) и ориентироваться в их интерфейсе У 6.2. ориентироваться в планировании закупок (предварительный сбор данных) для дальнейшего формирования плана закупок У 6.3. создавать и публиковать план закупок на ЭТП (в демонстрационной версии), а также добавлять позиции в план закупок У 6.4. целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных при определении ОКПД 2 У 6.5. организовывать и подготавливать закупочную документацию на примере проведения аукциона в электронной форме/аукциона в двух частях/ запроса котировок в электронной форме/ запрос предложений в электронной форме/ конкурс в электронной форме на ЭТП (на примере демонстрационной версии)

		У 6.6. формировать договор и отправлять на подпись (заключение договора) У 6.7. определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в процессе работы комиссии по осуществлению закупок (при принятии решения) У 6.8. осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в процессе предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, услуги
--	--	---

1.6. Матрица соответствия модулей учебного плана Программы формируемым компетенциям

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость	УК-1	УК-2	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-8	ПК-1	ПК-2	ПК-3
Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	33	+				+			
Модуль 2. Организация закупочной деятельности	7		+	+	+				
Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок	30		+	+	+		+	+	
Модуль 4. Участники и обеспечение	5		+						+
Модуль 5. Исполнение, контроль и споры	5	+				+			+
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)	26	+	+	+	+	+	+	+	+
Итоговая аттестация	2	+	+	+	+	+	+	+	+

1.7. Документ, выдаваемый по завершении обучения

1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по Программе вручается **удостоверение о повышении квалификации.**

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 **удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации**

Документы о квалификации выдаются (лично или путем направления почтовым отправлением в адрес обучающегося, указанного в заявлении на отправку) 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 повышения квалификации
Специалист в сфере закупок. Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ)

№ 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. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	33	13		18	1	1	зачет (собеседование)
2	Модуль 2. Организация закупочной деятельности	7	3		2	1	1	зачет (собеседование)
3	Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок	30	22		6	1	1	зачет (собеседование)
4	Модуль 4. Участники и обеспечение	5	2		1	1	1	зачет (собеседование)
5	Модуль 5. Исполнение, контроль и споры	5	3			1	1	зачет (собеседование)
Итого по I. Базовой части		80	43		27	5	5	
II. Практическая часть								
6	Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)	26		24		1	1	зачет (собеседование)
Итого по II. Практической части		26		24		1	1	
Итоговая аттестация		2				1	1	экзамен (итоговое тестирование)
ИТОГО		108	43	24	27	7	7	

2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации
Специалист в сфере закупок. Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ)

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. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	13		18	1	1	33
1.1. Введение в специальность: профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: требования к образованию и обучению, трудовые функции, необходимые знания и умения	1		1			2
1.2. Общие сведения о праве. Введение в систему законодательства Российской Федерации, регламентирующего государственные и муниципальные закупки. Общий обзор Федеральных законов о закупках (от 18.07.2011 N 223-ФЗ и от 05.04.2013 N 44-ФЗ)	3		9			12
1.3. Основы гражданского, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам	4		6			10
1.4. Основы антимонопольного законодательства	1		2			3
1.5. Введение в справочные информационно-правовые системы	1					1
1.6. Система закупок по 223-ФЗ	3					3
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 2. Организация закупочной деятельности	3		2	1	1	7
2.1. Информационная открытость закупки: размещение документов и информации по закупкам на официальном сайте ЕИС. Электронно-торговые площадки	1		0,5			1,5
2.2. Положение о закупке	1		1			2
2.3. Комиссия по осуществлению закупок	1		0,5			1,5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок	22		6	1	1	30
3.1. План закупки	3		1			4
3.2. Начальная (максимальная) цена договора	4		1			5
3.3. Описание объекта закупки	3		1			4
3.4. Способы закупок	2		0,5			2,5
3.5. Закупочная документация	2		0,5			2,5
3.6. Национальный режим	4		1			5
3.7. Закупки у СМСП. Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП	4		1			5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 4. Участники и обеспечение	2		1	1	1	5
4.1. Участники закупок	1		0,5			1,5
4.2. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора	1		0,5			1,5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 5. Исполнение, контроль и споры	3			1	1	5
5.1. Договор по 223-ФЗ. Реестр договоров. Отчетность по договорам	1					1
5.2. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП)	1					1
5.3. Контроль и обжалование в закупках	1					1
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)		24		1	1	26
6.1. Практикум по направлению подготовки		24				24
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2
Итоговая аттестация				1	1 экзамен (итоговое тестирование)	2
Итого	43	24	27	7	7	108

2.3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной образовательной программы: дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации

Специалист в сфере закупок. Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц (223-ФЗ) по очно-заочной форме обучения (3 недели обучения, 108 часов)

№ модуля	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик (стажировок)	Виды учебной нагрузки	Номера календарных недель обучения/количество часов в неделю			Итого
			1	2	3	
Базовая часть						
1	Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	ауд.	15			33
		срс	18			
2	Модуль 2. Организация закупочной деятельности	ауд.	5			7
		срс	2			
3	Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок	ауд.		24		30
		срс		6		
4	Модуль 4. Участники и обеспечение	ауд.		4		5
		срс		1		
5	Модуль 5. Исполнение, контроль и споры	ауд.		5		5
		срс				
Вариативная часть						
6	Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)	ауд.			26	26
		срс				
Итоговая аттестация		ауд.			2	2
Итого						108

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

Рабочая программа Модуля 1.

Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок 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 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	13		18	1	1	33
1.1. Введение в специальность: профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: требования к образованию и обучению, трудовые функции, необходимые знания и умения	1		1			2
1.2. Общие сведения о праве. Введение в систему законодательства Российской Федерации, регламентирующего государственные и муниципальные закупки. Общий обзор Федеральных законов о закупках (от 18.07.2011 N 223-ФЗ и от 05.04.2013 N 44-ФЗ)	3		9			12
1.3. Основы гражданского, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам	4		6			10
1.4. Основы антимонопольного законодательства	1		2			3
1.5. Введение в справочные информационно-правовые системы	1					1
1.6. Система закупок по 223-ФЗ	3					3
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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 в рамках имеющейся

квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- требования и иные характеристики, предъявляемые к специалисту по закупкам согласно профессиональному стандарту;
- 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 целом и систему закупок по 223-ФЗ

уметь:

- осуществлять поиск нормативно-правовых актов в сфере закупок, а также необходимых документов, информации и получать юридически значимую информацию из различных источников, включая справочные информационно-правовые системы;
- осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной в процессе ее поиска и на их основе принимать решения по поставленным задачам профессиональной деятельности с применением информационных технологий;
- ориентироваться в законодательной и нормативно-правовой базе, регламентирующей закупки.

Тема 1.1. Введение в специальность: профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: требования к образованию и обучению, трудовые функции, необходимые знания и умения

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- требования и иные характеристики, предъявляемые к специалисту по закупкам согласно профессиональному стандарту

Тема 1.2. Общие сведения о праве. Введение в систему законодательства Российской Федерации, регламентирующего государственные и муниципальные закупки. Общий обзор Федеральных законов о закупках (от 18.07.2011 N 223-ФЗ и от 05.04.2013 N 44-ФЗ)

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об общих сведениях о праве;
- об основных положениях и требованиях законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

Тема 1.3. Основы гражданского, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

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

Тема 1.4. Основы антимонопольного законодательства

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об основах антимонопольного законодательства в части применения к закупкам

Тема 1.5. Введение в справочные информационно-правовые системы

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о справочных информационно-правовых системах для поиска законодательной и нормативно-правовой базы в сфере закупок

Тема 1.6. Система закупок по 223-ФЗ

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о принципах, которые заложены и в законодательстве о закупках и которых должен придерживаться заказчик при разработке своих локальных актов и организации закупок;
- о ключевых аспектах системы закупок по 223-ФЗ: кто проводит закупки; особенности госзакупок по 223-ФЗ; способы (виды) закупок; кто может участвовать в тендере; Положение о закупке; этапы закупок; требования к участникам закупок; основные документы закупочного процесса; как подготовиться к закупке (чек лист для Поставщика).

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ (СРС)

Самостоятельная работа обсуждается в групповом формате на консультации к промежуточной аттестации по модулю, в качестве подготовки к ней, также в процессе консультации производятся индивидуальные ответы на вопросы слушателей, в рамках которой обучающиеся могут вносить корректировки/дополнения в свои ответы.

Индивидуальная проверка самостоятельной работы в процессе ее выполнения не предусмотрена.

В рамках промежуточной аттестации в форме собеседования допускается обсуждение и защита результатов самостоятельной работы, выполненной в ходе освоения модуля. Вопросы преподавателя (аттестационной комиссии) могут быть направлены на анализ хода выполнения задания, аргументацию и выводы слушателя. Критерии оценивания на промежуточной аттестации представлены в разделе 3.1.2.

Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

Тема 1.1. Введение в специальность: профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: требования к образованию и обучению, трудовые функции, необходимые знания и умения

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее, научиться читать профстандарт и правильно определять, какие требования предъявляются к специалисту в сфере закупок.

Задание (1 час)

1. Ознакомиться с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» (утверждённый приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н) и на основе анализа и синтеза информации составить для себя структуру каждого раздела
2. Ознакомиться и обратить внимание на требования к образованию и обучению специалиста по закупкам по различным уровням квалификации;
3. Повторить по уровням квалификации 5 и 6 трудовые функции, необходимые знания и умения специалиста в сфере закупок.
4. Кратко (1-2 предложения) сформулируйте, почему для более высоких уровней квалификации требования к опыту и образованию строже.

Тема 1.2. Общие сведения о праве. Введение в систему законодательства Российской Федерации, регламентирующего государственные и муниципальные закупки.

Общий обзор Федеральных законов о закупках (от 18.07.2011 N 223-ФЗ и от 05.04.2013 N 44-ФЗ)

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и

материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий при изучении НПА в сфере закупок.

Задание (9 часов)

1. Ознакомиться с нормативно-правовой базой:

- 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»;
- Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 N 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке»;
- Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- Постановление Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (вместе с «Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»);
- Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вместе с «Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема», «Требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства»);
- Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 N 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...
- Постановление Правительства РФ от 22.11.2012 N 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...
- Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 N 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

2. Прочитать в ЭБС Правовое регулирование торговой и закупочной деятельности [Электронный ресурс]: практикум / И. А. Калинина. – Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2024. – «Общие Положения о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц по ФЗ-223» (с. 62-64) https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=723476

3. Ознакомиться с источником 100 вопросов про госзакупки [Текст]: учеб. пособие / А.В. Беликова, С.Н. Данилова, О.Г. Тэйслина. – Саратов: Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС, 2026. – 154 с. и прочитать «Чем отличаются закупки по Федеральным законам № 44-ФЗ и № 223-ФЗ» (с. 12-14) https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=732135

4. Ознакомиться с материалами источника Управление государственным и муниципальным заказом : учебное пособие / Ю.Г.Ткаченко ; Южный федеральный университет. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 98 с. (с. 21-27) https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=493325

Тема 1.3. Основы гражданского, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий.

Задание (6 часов)

1. Ознакомиться с нормативно-правовой базой:
 - отдельными статьями общей и особенной частей Гражданского Кодекса РФ (статьями ГК РФ регулируемыми особенности заключения отдельных видов договоров и исполнения договорных обязательств; положения ГК РФ, регулирующие порядок обращения независимых гарантий (ст. 368-379), понятие непреодолимой силы (ст. 401).
 - Кодексом об административных правонарушениях (в части закупок).

Тема 1.4. Основы антимонопольного законодательства

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий.

Задание (2 часа)

1. Ознакомиться с нормативно-правовой базой:
 - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
 - Осуществить поиск и ознакомиться с практикой ФАС.

Рабочая программа Модуля 2. Организация закупочной деятельности

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 закупочной деятельности	3		2	1	1	7
2.1. Информационная открытость закупки: размещение документов и информации по закупкам на официальном сайте ЕИС. Электронно-торговые площадки	1		0,5			1,5
2.2. Положение о закупке	1		1			2
2.3. Комиссия по осуществлению закупок	1		0,5			1,5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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;

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

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

Обучающийся приобретает профессиональные знания в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- федеральную государственную информационную систему – Единую информационную систему в сфере закупок (ЕИС), обеспечивающую информационное сопровождение процесса закупок: от планирования до контроля за исполнением договоров и иметь представление об электронных торговых площадках (ЭТП) как технологиях управления закупками;
- правила размещения документов и информации в ЕИС, а также основные правила работы в ЕИС, форматы размещения
- требования к содержанию Положения о закупке, особенности разработки, утверждения и размещения в ЕИС;
- порядок создания комиссии по осуществлению закупок (количество членов комиссии, требования к членам комиссии, порядок сбора и работы комиссии, а также принятия решения).

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии – ЕИС, ЭТП;
- определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при размещении документов и информации в ЕИС, при разработке/утверждении/размещении Положения о закупке в ЕИС; при создании комиссии по осуществлению закупок;
- ориентироваться в технологиях управления закупками, таких как ЕИС и ЭТП.

Тема 2.1. Информационная открытость закупки: размещение документов и информации по закупкам на официальном сайте ЕИС. Электронно-торговые площадки

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- принцип закупочной деятельности – информационная открытость;
- правила работы и размещения документов и информации на официальном сайте ЕИС, в том числе их форматы. а также размещение документов и информации на электронных площадках, на своем сайте как реализации принципа закупочной деятельности – информационная открытость;
- сведения и информацию не подлежащие размещению в ЕИС;
- особенности электронных торговых площадок (ЭТП) по типам (представление по способам закупок на них и правилам (обобщенно) в зависимости от типа ЭТП, в том числе особенности закупки для СМСП в части проведения на ЭТП по типу).

Тема 2.2. Положение о закупке

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о Положении о закупке, как основном документе Заказчика, регламентирующего закупочную деятельность в рамках 223-ФЗ (особенности: этапы принятия (разработка, утверждение, размещение), структурные элементы (ориентир по структуре с учетом

обязательных порядков и тех элементов, которые может содержать Положение, а также другие особенности: изменение, типовое Положение, присоединение к Положению о закупке головного заказчика, особенности для БУ, ГУПов и МУПов).

Тема 2.3. Комиссия по осуществлению закупок

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- об особенностях деятельности комиссии по осуществлению закупок (создание комиссии: количество членов комиссии, требования к членам комиссии, порядок сбора и работы комиссии, а также принятия решения; конфликт интересов члена комиссии).

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ (СРС)

Самостоятельная работа обсуждается в групповом формате на консультации к промежуточной аттестации по модулю, в качестве подготовки к ней, также в процессе консультации производятся индивидуальные ответы на вопросы слушателей, в рамках которой обучающиеся могут вносить корректировки/дополнения в свои ответы.

Индивидуальная проверка самостоятельной работы в процессе ее выполнения не предусмотрена.

В рамках промежуточной аттестации в форме собеседования допускается обсуждение и защита результатов самостоятельной работы, выполненной в ходе освоения модуля. Вопросы преподавателя (аттестационной комиссии) могут быть направлены на анализ хода выполнения задания, аргументацию и выводы слушателя. Критерии оценивания на промежуточной аттестации представлены в разделе 3.1.2.

Модуль 2. Организация закупочной деятельности

Тема 2.1. Информационная открытость закупки: размещение документов и информации по закупкам на официальном сайте ЕИС. Электронно-торговые площадки

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий (ЕИС, ЭТП).

Задание (0,5 часов)

1. Прочитать пункт 20(1). Постановления Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вместе с «Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема», «Требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства»);
2. Рассмотреть системные требования к рабочему месту пользователя для работы в ЕИС;
3. В ЕИС или на ЭТП посмотреть размещение документов и информации по закупкам для формирования представления о них.

Тема 2.2. Положение о закупке

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий.

Задание (1 час)

1. Ознакомиться с чек-листом по проверке Положения о закупке
2. На сайте ЕИС (<https://zakupki.gov.ru/>) посмотреть размещенные закупочные процедуры и Положения о закупке Заказчиков. Посмотреть разные Положения о закупке и иметь представление о них, их структуре.

Тема 2.3. Комиссия по осуществлению закупок

Цель работы: систематизировать знания по изученному ранее материалу и материалу для самостоятельного изучения, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий, научиться находить в Положении о закупке заказчика нормы о закупочной комиссии и оценивать их полноту.

Задание (0,5 часов)

1. Ознакомиться/изучить ч. 8 ст. 3.2 Закона 223-ФЗ;
2. Ознакомиться/изучить ч. 7.1, ч. 7.2 и ч. 7.3 ст. 3 Закона 223-ФЗ
3. Возьмите Положение о закупке любого реального заказчика (можно из ЕИС) и проанализируйте раздел о закупочной комиссии. Если отдельного раздела нет – найдите все упоминания комиссии по тексту. Рекомендуемый алгоритм: выпишите, как определён порядок формирования комиссии (постоянная/временная, кто утверждает состав); определите, какие ограничения по конфликту интересов установлены (со ссылкой на пункты Положения и ч. 7.1-7.3 ст. 3 223-ФЗ); оцените, достаточно ли в документе норм для организации работы: есть ли порядок уведомления членов, кворум, правила принятия решений, оформление протоколов, замена членов; составьте короткий список из 3-5 рекомендаций по доработке Положения (что добавить, чтобы снизить риски).

Рабочая программа Модуля 3.

Подготовка и осуществление 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 3. Подготовка и осуществление закупок	22		6	1	1	30
3.1. План закупки	3		1			4
3.2. Начальная (максимальная) цена договора	4		1			5
3.3. Описание объекта закупки	3		1			4
3.4. Способы закупок	2		0,5			2,5
3.5. Закупочная документация	2		0,5			2,5
3.6. Национальный режим	4		1			5
3.7. Закупки у СМСП. Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП	4		1			5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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;

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

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

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

ПК-2 Способен организовывать и подготавливать закупочную документацию.

Обучающийся приобретает профессиональные знания в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- правила формирования и размещения плана закупок в ЕИС;
- правила обоснования начальной (максимальной) цены договора (НМЦД) в порядке, установленном в Положении о закупке (возможные методы обоснования цены);
- способы закупок и порядок осуществления способа закупки;
- документацию о закупке и ориентироваться в правилах оценки заявок;
- нормы национального режима;
- особенности закупок у СМСП и особенности сдачи годового отчета по СМСП.

уметь:

- определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при сборе данных о потребностях при планировании закупок, размещении плана закупок в ЕИС, определении начальной (максимальной) цены договора (НМЦД), описании объекта закупки, определении/выборе способа закупки; использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии – ЕИС, ЭТП;
- ориентироваться в технологиях управления закупками, таких как ЕИС и ЭТП;
- организовывать и подготавливать закупочную документацию.

Тема 3.1. План закупки

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о планировании закупок по 223-ФЗ: о 2-х планах закупок: обычном на период не менее года и плане закупки инновационной продукции и лекарственных средств на период от 5 до 7 лет;
- о закупках, которые не включаются и которые можно не включать в план закупки;
- о формировании плана закупки;
- о размещении в ЕИС плана закупки;
- об изменении плана закупки.

Тема 3.2. Начальная (максимальная) цена договора

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об особенностях обоснования начальной (максимальной) цены договора (НМЦД);
- о возможных методах обоснования НМЦД.

Тема 3.3. Описание объекта закупки

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о требованиях к товарам, работам, услугам (ТРУ).

Тема 3.4. Способы закупок

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о видах/способах закупок: конкурентные/неконкурентные закупки;
- об особенностях проведения закупок в электронной форме
- о закупках у единственного поставщика.

Тема 3.5. Закупочная документация

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о документации о закупке: требованиях к содержанию закупочной документации и правилах оценки заявок;
- об особенностях разъяснения документации (запроса о даче разъяснений);
- об изменении в документации;
- об особенностях размещения в ЕИС, в том числе о сроках.

Тема 3.6. Национальный режим

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об актуальных нормах национального режима, о рассмотрении по каждой норме (запрет, ограничение, преимущества, минимальная доля), о пояснения о выполнении национального режима по 223-ФЗ, об указании в документации, закупочной документации, о переносе этой же информации в договор и отражение в реестре договора.

Тема 3.7. Закупки у СМСП. Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- особенности закупок у СМСП (сроки оплаты и ответственности, обеспечение договора и заявки – независимая гарантия, размещение закупки, в том числе по срокам по способу закупки, минимальная доля закупок и др.);
- об особенностях сдачи годового отчета по СМСП: сроки сдачи, о последствиях невыполнения или несдача отчета в срок по СМСП, о мерах наказания: административная ответственность; переход Заказчика частично в 44-ФЗ и об особенностях такого перехода: сроки работы при переходе, проведение процедуры по правилам 44-ФЗ и др. нюансы.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ (СРС)

Самостоятельная работа обсуждается в групповом формате на консультации к промежуточной аттестации по модулю, в качестве подготовки к ней, также в процессе консультации производятся индивидуальные ответы на вопросы слушателей, в рамках которой обучающиеся могут вносить корректировки/дополнения в свои ответы.

Индивидуальная проверка самостоятельной работы в процессе ее выполнения не предусмотрена.

В рамках промежуточной аттестации в форме собеседования допускается обсуждение и защита результатов самостоятельной работы, выполненной в ходе освоения модуля. Вопросы преподавателя (аттестационной комиссии) могут быть направлены на анализ хода выполнения задания, аргументацию и выводы слушателя. Критерии оценивания на промежуточной аттестации представлены в разделе 3.1.2.

Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок

Тема 3.1. План закупки

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее в процессе изучения правил формирования плана закупки.

Задание (1 час)

1. Изучить/повторить Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»

Тема 3.2. Начальная (максимальная) цена договора

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее, отработать навык подбора метода расчёта под специфику объекта закупки.

Задание (1 час)

- Изучить/повторить ч. 2 ст. 2 Закона 223-ФЗ и п. 7 ч. 10 ст. 4 Закона 223-ФЗ;
- Ознакомиться с Методические рекомендации Приказа МЭР 567 (письмо Минэкономразвития России);
- Выбор метода обоснования по ситуации: Заказчик планирует три разные закупки:
 - Закупка канцелярских товаров (ручки, бумага, скобы).
 - Строительство офисного здания.
 - Разработка уникального программного обеспечения.

Для каждой ситуации определите наиболее подходящий метод обоснования НМЦД из следующих: анализ рынка, проектно-сметный, затратный, тарифный, индексный, коэффициентный. Кратко обоснуйте выбор (1-2 предложения), указав, какие факторы в каждом случае влияют на решение.

Рекомендуемая форма для фиксации ответа:

Ситуация	Метод	Обоснование
Закупка канцелярских товаров (ручки, бумага, скобы)		
Строительство офисного здания		
Разработка уникального программного обеспечения		

Тема 3.3. Описание объекта закупки

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее в процессе подготовки нейтрального, полного и измеримого описания объекта закупки.

Задание (1 час)

- Изучить/повторить п. 1 ч. 6.1 ст. 3, п. 1, 15 ч. 10 ст. 4 Закона 223-ФЗ; ч. 6 ст. 3 Закона 223-

ФЗ;

2. Ознакомиться с письмом МЭР ОГ-Д28-2625 (письмо Минэкономразвития России);
3. Составьте фрагмент описания объекта закупки (раздел ТЗ) ориентировочный объем 120-180 слов, включите: функциональные, технические и качественные характеристики; эксплуатационные параметры; единицы измерения и допустимые диапазоны значений; указание на возможность поставки эквивалентов. Отдельно сформулируйте 3-4 критерия, по которым комиссия будет проверять соответствие заявки (что именно сверять в заявке участника) по ситуации:

Заказчик закупает 10 multifunctional devices (МФУ) для офиса. Требования: ч/б печать, формат А4, скорость не менее 20 стр./мин, ресурс картриджа не менее 3000 страниц, поддержка Wi-Fi, совместимость с ОС Windows/Linux. Бюджет ограничен, закупка конкурентная.

Тема 3.4. Способы закупок

Цель работы: закрепить знание норм 223-ФЗ по способам закупок, систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее для видения границ применения каждого способа закупок.

Задание (0,5 часов)

1. Повторить материал и выполнить на выбор 1 задание или все задания

Вариант задания А. Заполните таблицу основываясь на изученный материал по 223-ФЗ:

Способ закупки	Тип/вид закупки конкурентная/ неконкурентная	Порядок определения победителя	Срок подачи заявок, ≥
Запрос котировок			
Запрос предложений			
Аукцион			
Конкурс			
Закупки у единственного поставщика			

Вариант задания Б.: Выбрать реальное положение о закупке (ЕИС/любой организации, работающей по 223-ФЗ) выделить какие способы закупок там предусмотрены, как обоснован выбор способа, есть ли ограничения для СМСП. Результат – заполненная таблица с представлением выводов.

Предусмотренные способы закупок в Положении о закупке	Обоснование выбора способа	Ограничения СМСП	Выводы

Вариант В: Повторить способы закупок по 223-ФЗ и ознакомиться со способами закупки по 44-ФЗ и заполнить таблицу, произведя отметки «+»/ «-» по выделенным критериям

Критерии	223-ФЗ	44-ФЗ
1. Тип/вид закупки		
Конкурентные		
Неконкурентные		
2. Способы закупок		

Запрос котировок		
Запрос предложений		
Аукцион		
Конкурс		
Закупки у единственного поставщика		
Иные, предусмотренные законодательством		
Иные по Положению о закупке Заказчика		

Вариант Г: Повторите изученный материал и закрепите его посредством выполнения самостоятельной работы по памяти, раскрыв содержание способа – описание способа закупки по 223-ФЗ:

Способ закупки	Описание способа закупки
Запрос котировок	
Запрос предложений	
Аукцион	
Конкурс	
Закупки у единственного поставщика	

Несколько советов:

Чтобы не запутаться в аукционе и запросе котировок: в **аукционе** цена «бьётся» в режиме реального времени (торги), а в **запросе котировок** участники просто подают цену в заявке.

Ключевое отличие **запроса предложений** от **конкурса**: в **запросе предложений** акцент на том, **насколько точно участник готов выполнить условия будущего договора** «здесь и сейчас», а в **конкурсе** – **на оценке прошлого опыта и компетенций участника**.

Главный маркер неконкурентности: в закупках у единственного поставщика нет соревнования между участниками.

Тема 3.5. Закупочная документация

Цель работы: закрепить знание норм 223-ФЗ по закупочной документации, систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее в процессе ознакомления с извещением на примере организации (на выбор) и/или проверки полноты документации по чек-листу по закупкам из ЕИС.

Задание (0,5 часов)

1. Повторить материал и выполнить на выбор 1 задание или все задания:

Вариант А: Выбрать извещение (вариант – ЕИС, организация) и выделить обязательные блоки: предмет закупки, НМЦД, сроки, порядок подачи заявок, критерии оценки, требования к участникам, проект договора. Результат – перечень блоков с цитатами из документа и ссылками на нормы 223-ФЗ и Положение о закупке.

Вариант Б: Проверка полноты документации по чек-листу по 1-3 закупкам из ЕИС (по желанию обучающегося можно самостоятельно дополнить пункты чек-листа, например, пунктами, которые часто становятся предметом жалоб в ФАС (дискриминация или излишние требования к участникам; контроль за национальным режимом; проверка обоснования НМЦД; контроль за соблюдением сроков публикации не только извещения, но и изменений в него и т.п.).

Примечание: в чек-листе присутствуют пункты, которые носят обязательный характер и

есть ситуативные и зависят от способа закупки и деталей процедуры.

Способ закупки: _____

Пункты чек-листа	Отметка по пункту чек-листа, комментарий
Есть извещение в ЕИС	
Указан предмет закупки	
Прописана НМЦД (или формула цены, или цена за единицу)	
Есть требования к участникам	
Описаны характеристики объекта закупки. Детально описан объект закупки (в ТЗ)	
Соблюдены правила описания	
Есть требования к заявке	
Есть инструкция по заполнению заявки	
Прописаны критерии оценки (для конкурентных способов)	
Указаны сроки подачи заявок	
Есть проект договора	
Прописаны условия обеспечения	
Есть порядок предоставления разъяснений	
Сведения в извещении и документации совпадают	
Учтены особенности способа закупки	

Тема 3.6. Национальный режим

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее при описании мер по национальному режиму.

Задание (1 час)

1. Прочитать Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 N 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...
2. На основе изученного материала и выполнения п. 1 задания заполните таблицу:

Меры по национальному режиму	Описание/раскрытие
Запрет	
Ограничение	
Преимущество	
Минимальная обязательная доля	

Тема 3.7. Закупки у СМСП. Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее при раскрытии мер наказания, как последствия невыполнения или не сдачи/несвоевременной

сдачи Годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП.

Задание (1 час)

1. Изучите материал и раскройте меры наказания как последствия невыполнения или не сдачи/несвоевременной сдачи Годовой отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП

Меры наказания/Последствия невыполнения или не сдачи/несвоевременной сдачи Годовой отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП	Примечание/комментарии

Рабочая программа Модуля 4. Участники и обеспечение

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. Участники и обеспечение	2		1	1	1	5
4.1. Участники закупок	1		0,5			1,5
4.2. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора	1		0,5			1,5
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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-3 Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение договора

Обучающийся приобретает профессиональных знания в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- особенности требований к участникам закупки: возможные варианты (установление в документации на основании Положения о закупке)
- особенности обеспечения заявки на участие в закупке: порядок, сроки и случаи возврата такого обеспечения, установление в извещении и документации о закупке (размер обеспечения, порядок, в т.ч. способы, срок предоставления и иные требования, например, к банковской гарантии), условия невозврата обеспечения;
- особенности обеспечения исполнения договора (нормы для СМСП).

уметь:

- определять круг задач и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм при установлении требований к участникам закупки,

установлении обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора;
- ориентироваться при осуществлении обработки результатов закупки (при рассмотрении и оценке заявок участников и выборе победителя) и заключении договора.

Тема 4.1. Участники закупок

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- об участниках закупок, проводимых по нормам Закона 223-ФЗ;
- о требованиях к участникам закупки

Тема 4.2. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:
- об обеспечении заявки на участие в закупке и обеспечении исполнения договора;
- об особенностях установления в Положении о закупке, в извещении и документации о закупке обеспечения заявки;
- о способах обеспечения заявки;
- о случаях невозврата обеспечения заявки;
- об обеспечении исполнения договора.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЯ (СРС)

Самостоятельная работа обсуждается в групповом формате на консультации к промежуточной аттестации по модулю, в качестве подготовки к ней, также в процессе консультации производятся индивидуальные ответы на вопросы слушателей, в рамках которой обучающиеся могут вносить корректировки/дополнения в свои ответы.

Индивидуальная проверка самостоятельной работы в процессе ее выполнения не предусмотрена.

В рамках промежуточной аттестации в форме собеседования допускается обсуждение и защита результатов самостоятельной работы, выполненной в ходе освоения модуля. Вопросы преподавателя (аттестационной комиссии) могут быть направлены на анализ хода выполнения задания, аргументацию и выводы слушателя. Критерии оценивания на промежуточной аттестации представлены в разделе 3.1.2.

Модуль 4. Участники и обеспечение

Тема 4.1. Участники закупок

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее в процессе раскрытия требований к участникам закупок.

Задание (0,5 часов)

1. Изучить/повторить лекционный материал и представить требования к участникам закупки согласно нормам 223-ФЗ в произвольной форме или заполнив таблицу:

Требования к участникам закупки	Примечание/комментарий

Тема 4.2. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора

Цель работы: систематизировать знания по изученному материалу, формировать умение осуществлять: поиск юридически значимой информации из различных источников; анализ и синтез необходимой информации в процессе самостоятельного изучения материала с применением информационных технологий и структурировать ее при раскрытии способов обеспечения заявки.

Задание (0,5 часов)

1. Изучить/повторить лекционный материал и представить способы обеспечения заявки (кроме закупок для СМСП) в произвольной форме или заполнив таблицу:

Способы обеспечения заявки (кроме закупок для СМСП)	Примечание/комментарий

Рабочая программа Модуля 5. Исполнение, контроль и споры

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. Исполнение, контроль и споры	3			1	1	5
5.1. Договор по 223-ФЗ. Реестр договоров. Отчетность по договорам	1					1
5.2. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП)	1					1
5.3. Контроль и обжалование в закупках	1					1
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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;

ПК-3 Способен осуществлять обработку результатов закупки и заключение договора

Обучающийся приобретает профессиональных знания в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- особенности заключения договора (установление порядка согласно положению о закупке); сроки заключения договора в конкурентных закупках, обязательные условия договора;

- особенности РНП: сроки и основания направления сведений в РНП.

уметь:

- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач при установлении обязательных требований договора, заключении договора, обжаловании в закупках;
- получать целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности при заключении договора, ведении реестра договоров в ЕИС, реестра РНП, при обжаловании в закупках
- осуществлять обработку результатов закупки и заключения договора и выявлять основания для направления сведений в РНП, обжалование в закупках.

Тема 5.1. Договор по 223-ФЗ. Реестр договоров. Ответственность по договорам

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об особенностях заключения договора и его обязательных условиях;
- об особенностях направления сведений и ведения реестра договоров: сведений о заказчике, закупке, договоре, поставщике, субподрядчиках, сведений об исполнении договора, сведений об изменении договора, сведений о расторжении договора;
- о порядке формирования отчетности о договорах и изменении отчетности о договорах.

Тема 5.2. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП)

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о требовании об отсутствии сведений в РНП;
- о направлении сведений в РНП;
- о ведении РНП.

Тема 5.3. Контроль и обжалование в закупках

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- об органах и порядке контроля в сфере закупок;
- о способах и основаниях для обжалования;
- о способах подачи жалобы в ФАС;
- о требованиях к содержанию жалобы в ФАС;
- о рассмотрении жалобы в ФАС.

Рабочая программа Модуля 6.

Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (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 «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)		24		1	1	26
6.1. Практикум по направлению подготовки		24				24
Промежуточная аттестация				1	1 зачет (собеседование)	2

Профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

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;

ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

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 договора.

Обучающийся приобретает профессиональные знания в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и должен:

знать:

- технологии управления закупками: ЕИС, ЭТП: личный кабинет, регистрация/аккредитация как со стороны Поставщика (участника закупок), так и со стороны Заказчика, особенности условий отклонения заявки на аккредитацию на коммерческой ЭТП.

уметь:

- осуществлять регистрацию в ЕИС, регистрацию и аккредитацию на коммерческой ЭТП (на примере демонстрационной версии) и ориентироваться в их интерфейсе;
- ориентироваться в планировании закупок (предварительный сбор данных) для дальнейшего формирования плана закупок;
- создавать и публиковать план закупок на ЭТП (в демонстрационной версии), а также добавлять позиции в план закупок;
- целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных при определении ОКПД 2;
- организовывать и подготавливать закупочную документацию на примере проведения аукциона в электронной форме/аукциона в двух частях/ запроса котировок в электронной форме/ запрос предложений в электронной форме/ конкурс в электронной форме на ЭТП (на примере демонстрационной версии);
- формировать договор и отправлять на подпись (заключение договора);
- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений в процессе работы комиссии по осуществлению закупок (при принятии решения);
- осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в процессе предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, услуги.

Тема 6.1. Практикум по направлению подготовки

В результате изучения данной темы обучающиеся получают представления:

- о процессе предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, услуги;
- об электронной торговой площадке, ее интерфейсе;
- о регистрации и аккредитации Заказчика и Участника на электронной торговой площадке;
- об условиях отклонения заявки на аккредитацию на коммерческой ЭТП;
- о создании и публикации плана закупок на ЭТП;
- о возможности получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных при определении ОКПД 2;
- о подготовке закупочной документации на примере проведения аукциона в электронной форме/ аукциона в двух частях/ запроса котировок в электронной форме/ запрос предложений в электронной форме/ конкурс в электронной форме на ЭТП (на примере демонстрационной версии);
- о формировании договора и отправке на подпись (заключение договора);
- об особенностях работы комиссии по осуществлению закупок (при принятии решения).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 6.1. Практикум по направлению подготовки

Практическая работа № 1 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в регистрации в качестве Заказчика и в качестве участника закупок (Поставщика) на тестовой (учебной) версии ЭТП ООО «ТОРГИ-ОНЛАЙН» согласно инструкциям и созданию, публикации плана закупок на ЭТП «ТОРГИ-ОНЛАЙН» по инструкции, а также в поиске и получении информации при определении ОКПД 2.

Алгоритм проведения практической работы № 1

Для Заказчика:

1. Регистрация Заказчика на ЭТП;
2. Ознакомление с интерфейсом Личного кабинета Заказчика на ЭТП:
 - авторизация Заказчика на ЭТП
 - главная страница организации Заказчика на ЭТП/аккредитация на ЭТП;
 - добавление часовой зоны.

Для Участника закупок (Поставщика):

3. Регистрация Участника на ЭТП;
4. Личный кабинет Участника на ЭТП:
 - авторизация Участника на ЭТП;
 - аккредитация Участника на ЭТП.
5. Создание и опубликование плана закупок на демонстрационной версии площадки «ТОРГИ-ОНЛАЙН» по 223-ФЗ согласно инструкции:
 - создание Плана закупок;
 - добавление позиций в План закупок и поиск/получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных при определении ОКПД 2.

Практическая работа № 2 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в умении проводить аукцион в электронной форме в двух частях на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН согласно инструкции.

Алгоритм проведения практической работы № 2

1. Размещение закупки согласно инструкции

Практическая работа № 3 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в умении проводить аукцион в электронной форме на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН согласно инструкции.

Алгоритм проведения практической работы № 3

1. Размещение закупки согласно инструкции

Практическая работа № 4 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в умении проводить запрос котировок в электронной форме на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН согласно инструкции в качестве Заказчика и в качестве Участника закупки, поупражняться в подаче заявки, рассмотрении заявок, подведении итогов, формировании и отправке договора на подпись.

Алгоритм проведения практической работы № 4

1. Размещение закупки согласно инструкции;
2. подача заявки;
3. Рассмотрение заявок, подведение итогов
4. Формирование и отправка договора Участнику;
5. Отправка договора на подписание Участнику.

Практическая работа № 5 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в умении проводить запрос предложений в электронной форме на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН согласно инструкции.

Алгоритм проведения практической работы № 5

1. Размещение закупки согласно инструкции.

Практическая работа № 6 (4 часа)

Цель работы: поупражняться в умении проводить конкурс в электронной форме на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН согласно инструкции.

Алгоритм проведения практической работы № 6

1. Размещение закупки согласно инструкции.

2.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации
4. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
5. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
6. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 N 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»
8. Постановление Правительства РФ от 10.09.2012 N 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» положения о закупке, типового положения о закупке, информации о закупке»
9. Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»
10. Постановление Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (вместе с «Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»)
11. Постановление Правительства РФ от 22.11.2012 N 1211 «О ведении реестра

недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...

12. Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вместе с «Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема», «Требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства»);

13. Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 N 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»...

14. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

Основная учебная литература:

15. Асташкевич А.И., Исютин – Федотков Д.В. Проблемы корпоративных закупок : научно - практическое пособие /А.И. Асташкевич , Д . В . Исютин - Федотков – М .: БИБЛИО – ГЛОБУС , 2017. – Текст: электронный. -

URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=599437

16. 100 вопросов про госзакупки [Текст]: учеб. пособие / А.В. Беликова, С.Н. Данилова, О.Г. Тэйслина. – Саратов: Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС, 2026. – 154 с. – Текст: электронный. - URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=732135

17. Калинина И.А. Правовое регулирование торговой и закупочной деятельности [Электронный ресурс]: практикум / И. А. Калинина. – Тамбов : Издательский центр ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2024. – Текст: электронный. - URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=723476

18. Ткаченко Ю.Г. Управление государственным и муниципальным заказом: учебное пособие / Ю.Г. Ткаченко ; Южный федеральный университет. – Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. – 98 с. – Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=493325

19. Украинцев В. Б. Управление закупками и контрактами : учебное пособие / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс Рост. гос. экон. ун-та (РИНХ), 2024. – 190 с. – Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=718686

Дополнительная учебная литература:

20. Беляева О. А. Основы теории корпоративных закупок: монография / О. А. Беляева. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 240 с.

21. Боровик Е.В. Соблюдение принципа «прозрачности» в период цифровизации государственных закупок / Е. В. Боровик // Ученые труды Российской академии адвокатуры и нотариата. - 2023. - № 2. - С. 41-44.

22. Загвоздина А. В. Применение цифровых технологий при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд / А. В. Загвоздина // Экономика и предпринимательство. - 2023. - № 3. - С. 1288-1291.

23. Матвеева Н.С., Псарева Н.Ю. Государственный (муниципальный) заказчик в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг: учебное пособие/ Матвеева Н.С., Псарева Н.Ю. – Москва: ИИЦ «АТиСО», 2019. – 407 с.

24. Никулина А. В. Цифровизация закупок. Искусственный интеллект - не замена снабженца / А. В. Никулина, И. С. Анисимов // Управление качеством. - 2025. - № 1. - С. 37-41.
25. Обаляева Ю. И. Цифровизация как антикоррупционный инструмент в сфере закупок / Ю. И. Обаляева, Е. И. Фирсов // Экономика: вчера, сегодня, завтра. - 2023. - Т. 13, № 9. - С. 590-597.

Источники в интернете:

26. <https://www.consultant.ru/> - справочная информационно-правовая система
27. <https://www.garant.ru/> - справочная информационно-правовая система
28. <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html> - официальный сайт ЕИС в сфере закупок
29. <https://test.torgi-online.com> – учебная версия ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН

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; столы и стулья; выход в сеть «Интернет», а также системой дистанционного обучения «Moodle», электронно-библиотечной системой.

Учебный кабинет:

Стол преподавателя – 1 шт.

Стол – 11 шт.

Стулья – 21 шт.

Проектор – 1 шт.

Стойка для проектора – 1 шт.

Проекторный экран – 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Методический кабинет:

Стол – 2 шт.

Стулья – 5 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

Полка для книг – 1 шт.

Тумба – 2 шт.

Напольная вешалка – 1 шт.

система дистанционного обучения «Moodle».

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 утверждаются 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.

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.

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». 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 баллам «5», «4», «3»
не зачтено	соответствует критериям оценивания по баллам «2 и менее»

Допускается для удобства оценивания и понимания слушателем по критериям в баллах в процессе промежуточной аттестации, но с обязательным дальнейшим переводом в систему оценок «зачтено»/ «не зачтено». Соответствие критериев оценивания по баллам: «5», «4», «3», «2 и менее» и их соотношение для выставления оценки «зачтено»/«не зачтено» представлены в таблице 3.2.

Таблица 3.2

Соответствие критериев оценивания по баллам: «5», «4», «3», «2 и менее» и их соотношение для выставления оценки «зачтено»/«не зачтено»

Оценивание в баллах «5», «4», «3», «2 и менее»	Соотношение для оценивания «зачтено»/ «не зачтено»	Критерии оценивания
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)
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)
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
2 и менее	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: «зачтено», «не зачтено»

При оценке знаний на экзамене в форме итогового тестирования учитывается количество правильных ответов в процентном 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

Количество % правильных ответов	Оценка
51-100	зачтено
0-50	не зачтено

3.2. Оценочные и методические материалы

1. Оценочные материалы по промежуточной аттестации

Модуль 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок 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	Проверяемые компетенции
1	1.1. Введение в специальность: профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»: требования к образованию и обучению, трудовые функции, необходимые знания и умения	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-1 ОПК-8
2	1.2. Общие сведения о праве. Введение в систему законодательства Российской Федерации, регламентирующего государственные и муниципальные закупки. Общий обзор Федеральных законов о закупках (от 18.07.2011 N 223-ФЗ и от 05.04.2013 N 44-ФЗ)		
3	1.3. Основы гражданского, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам		
4	1.4. Основы антимонопольного законодательства		

5	1.5. Введение в справочные информационно-правовые системы		
6	1.6. Система закупок по 223-ФЗ		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Какой уровень квалификации по профстандарту чаще всего соответствует должности «специалист по закупкам» (обеспечение и осуществление закупок)
2. Как вы следите за изменениями в 223-ФЗ и профстандарте? Назовите 1-2 источника
3. Вы обнаружили, что в проекте договора есть условие, противоречащее Положению о закупке. Ваши действия?
4. Как вы организуете свою работу, чтобы не пропустить сроки публикаций, протоколов, ответов на запросы участников?
5. В каком случае заказчик вправе удержать сумму обеспечения заявки?
6. Какой способ обеспечения исполнения договора прямо назван в ГК РФ и широко применяется в закупках?
7. Поставщик существенно нарушил сроки поставки. Заказчик хочет расторгнуть договор в одностороннем порядке. В договоре есть пункт: «Заказчик вправе расторгнуть договор при нарушении срока поставки более чем на 10 календарных дней». Вопрос. Правомерно ли расторжение? Какие действия и документы нужны?
8. После заключения договора стоимость сырья выросла на 40%. Поставщик просит увеличить цену. В договоре нет механизма пересмотра цены. Вопрос. Может ли заказчик в одностороннем порядке изменить цену? Как правильно действовать?
9. Заказчик принял товар по накладной без замечаний, но через месяц обнаружил скрытые недостатки. Вопрос. Сохраняется ли право на предъявление претензий? Какие нормы ГК РФ применить?
10. Какой основной закон регулирует защиту конкуренции и применяется при контроле закупок по 223-ФЗ?
11. Какое из действий заказчика чаще всего расценивается как ограничение конкуренции при подготовке документации?
12. В ТЗ на поставку офисной бумаги заказчик указал: «бумага SvetoCopy, формат А4, 80 г/м²». Оговорки «или эквивалент» нет, критериев эквивалентности тоже нет. Вопрос. Есть ли здесь нарушение антимонопольных требований? Как исправить?
13. Чтобы избежать конкурентной процедуры, заказчик заключил три договора с одним поставщиком на одинаковые товары, каждый на сумму чуть ниже порога для конкурентных закупок. Вопрос. Как антимонопольные органы квалифицируют такие действия? Что нужно доказать для признания нарушения?
14. Как бы вы проверяли то, что проект документации не ограничивает конкуренцию?
15. Как быстро проверить актуальность редакции 223-ФЗ и подзаконных актов в правовой системе?
16. Руководитель просит срочно актуализировать Положение о закупке: «Проверь, не было ли изменений в 223-ФЗ за последние 3 месяца». Вопрос. Как вы это сделаете в КонсультантПлюс/Гаранте? Назовите 2–3 конкретных инструмента.
17. Какие нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок, можете назвать?
18. Какие отличительные особенности 223-ФЗ и 44-ФЗ можете назвать?
19. Как вы обычно ищете нужную норму в правовой системе, если не знаете точных реквизитов документа?

Модуль 2. Организация закупочной деятельности

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые компетенции
1	2.1. Информационная открытость закупки: размещение документов и информации по закупкам на официальном сайте ЕИС. Электронно-торговые площадки	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-2 ОПК-5 ОПК-6
2	2.2. Положение о закупке		
3	2.3. Комиссия по осуществлению закупок		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Как называется документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке?
2. Как реализуется принцип информационной открытости по 223-ФЗ?
3. Какие форматы размещения информации и документов в ЕИС имеются?
4. Все заказчики по 223-ФЗ, кроме БУ (бюджетных учреждений) и УП (унитарных предприятий), обязаны иметь положение о закупке и работать по 223-ФЗ?
5. Назовите, кто не может быть членами комиссии по осуществлению закупок
6. Что можете рассказать про электронные торговые площадки?
7. На каких электронных торговых площадках проводятся конкурентные закупки для СМСП?
8. Какие федеральные ЭТП можете назвать?
9. Какие коммерческие ЭТП можете назвать?
10. При создании комиссии по осуществлению закупок сколько бы вы рекомендовали человек для ее включения. Обоснуйте ответ
11. Что входит в типовые полномочия комиссии по закупкам?
12. В какой срок заказчик обязан разместить протокол работы комиссии в ЕИС?
13. Продолжите предложение: Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в течение.....
14. Что такое «Положение о закупке», расскажите, что известно
15. Расскажите о ЕИС.

Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые компетенции
1	3.1. План закупки	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-2 ОПК-5 ПК-1 ПК-2
2	3.2. Начальная (максимальная) цена договора		
3	3.3. Описание объекта закупки		
4	3.4. Способы закупок		
5	3.5. Закупочная документация		
6	3.6. Национальный режим		
7	3.7. Закупки у СМСП. Годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у СМСП		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Что можете рассказать про План закупок

2. Какие способы закупок бывают?
3. Назовите состав закупочной документации
4. Какие документы в совокупности образуют закупочную документацию по 223-ФЗ?
5. Какие меры национального режима можете назвать?
6. Назовите конкурентные способы закупочных процедур, предусмотренные 223-ФЗ
7. Расскажите про конкурс
8. Расскажите про запрос котировок
9. Расскажите про запрос предложений
10. Расскажите про аукцион
11. Что можете рассказать про особенности закупок у СМСП
12. Когда нужно сдавать годовой отчет о закупке у СМСП
13. Что такое извещение
14. В каком документе заказчик обязан закрепить правила описания объекта закупки и формулировки требований к участникам?
15. Может ли закупочная документация противоречить Положению о закупке заказчика?
16. Вы проверяете комплект документации по запросу котировок: в ТЗ указана конкретная марка товара без «или эквивалент», в инструкции по заявке нет правил трактовки диапазонов («от... до...»), в проекте договора — условие «заказчик вправе расторгнуть в любой момент без объяснения причин».
Вопрос. Какие риски вы видите? Как исправить?
17. Нужно закупить ноутбуки для сотрудников. Руководитель просит указать конкретную модель и производителя, чтобы «было проще».
Вопрос. Как вы поступите? Какие характеристики включите в ТЗ?
18. НМЦД рассчитана методом сопоставимых рыночных цен по трём коммерческим предложениям. В документации есть только итоговая сумма, без расчёта и приложений.
Вопрос. Достаточно ли этого? Какие документы нужно приложить?
19. В документации указано: «критерий «качество предложения» оценивается по усмотрению комиссии», вес – 50%.
Вопрос. Соответствует ли это 223-ФЗ и антимонопольным требованиям? Как сделать корректно?
20. Для закупки услуг техподдержки ПО заказчик требует опыт исполнения договоров только в банковской отрасли. Предмет закупки – универсальное ПО, применимое в любых отраслях.
Вопрос. Есть ли риск? Как обосновать требование или заменить его?
21. В закупке товаров нужно учесть Постановление Правительства РФ от 23.12.2024 № 1875 (запреты, ограничения, преимущества). В ТЗ и критериях оценки ничего не сказано про страну происхождения.
Вопрос. Что нужно добавить в закупочную документацию?
22. Участник направил запрос на разъяснение формулировки в ТЗ. Срок подачи заявок истекает через 2 дня.
Вопрос. Каков порядок действий? Какие сроки и правила размещения разъяснений?
23. В закупочной документации указано: «срок поставки – не позднее 30 календарных дней с даты заявки заказчика». В проекте договора – «срок поставки – 10 рабочих дней с даты подписания договора».
Вопрос. Допустимо ли такое расхождение? Как устранить?
24. Как вы организуете/организовали бы внутреннюю проверку закупочной документации перед публикацией?
25. Участник жалуется, что не понял инструкцию по заполнению заявки. Как предотвратить такие ситуации в будущем?

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые компетенции
1	4.1. Участники закупок	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-2 ПК-3
2	4.2. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора		

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Кто вправе участвовать в закупках по 223-ФЗ?
2. В каком документе заказчик устанавливает требования к участникам закупки?
3. Какие способы обеспечения заявки допускаются по 223-ФЗ (кроме закупок для МСП, где действуют особые правила)?
4. В каком случае заказчик вправе удержать обеспечение заявки?
5. В закупке с преимуществами для МСП участник в заявке декларирует статус МСП, но в Едином реестре субъектов МСП его нет.
Вопрос. Как действовать заказчику? На что опираться?
6. Закупаются услуги по монтажу пожарной сигнализации. В ТЗ указано требование о наличии лицензии, но не уточнено, какая именно. Участник приложил выписку из реестра лицензий, но вид деятельности сформулирован шире, чем предмет закупки.
Вопрос. Достаточно ли этого? Какие документы и формулировки нужны?
7. Участник выбрал обеспечение заявки денежными средствами. В платёжном поручении не указано назначение платежа, а сумма совпадает с требуемой.
Вопрос. Можно ли засчитать такое обеспечение? Какие реквизиты критичны?
8. Участник предоставил банковскую гарантию. Срок гарантии — до даты окончания подачи заявок. В гарантии нет условия о беспорочном списании средств.
Вопрос. Соответствует ли гарантия требованиям? Какие обязательные параметры нужно проверить?
9. Заказчик требует опыт исполнения договоров «только в нефтегазовой отрасли» при закупке канцтоваров на 500 000 руб.
Вопрос. Правомерно ли это? Какие риски?
10. В закупке действует ПП № 1875 (запреты/ограничения/преимущества). Заявка подана иностранным участником. В составе заявки нет документов о стране происхождения товара.
Вопрос. Какие действия и основания отклонения допустимы?
11. Как вы проверяете/проверили бы достоверность сведений, представленных участниками (лицензии, выписки, декларации)?
12. Участник просит заменить способ обеспечения заявки (с денег на гарантию) за день до окончания приёма заявок. Ваши действия?
13. Вы обнаружили, что участник предоставил недостоверные сведения о статусе МСП. Когда и как инициировать отклонение заявки?
14. Как вы действуете/действовали бы, если в документации не было требования о лицензии, а в ходе рассмотрения заявок выяснилось, что вид деятельности лицензируется?

Модуль 5. Исполнение, контроль и споры

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые компетенции
1	5.1. Договор по 223-ФЗ. Реестр договоров. Отчетность по договорам	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-1 ОПК-8 ПК-3
2	5.2. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП)		
3	5.3. Контроль и обжалование в закупках		

Типовые оценочные материалы для собеседований

1. В какой срок заказчик обязан разместить в ЕИС сведения об исполнении договора (в т. ч. об оплате и приёмке)?
2. Какой документ подтверждает факт поставки товара и является основанием для оплаты?
3. В каком случае заказчик вправе начислить неустойку поставщику?
4. Куда участник закупки вправе подать жалобу на действия заказчика по 223-ФЗ?
5. Поставщик просрочил поставку на 15 дней. В договоре предусмотрена неустойка 0,1% от цены договора за каждый день просрочки. Заказчик хочет взыскать неустойку. Вопрос. Каков алгоритм действий? Какие документы подготовить?
6. При приёмке партии офисной мебели выявлены сколы и царапины. Комиссия составила акт с перечнем дефектов. Поставщик настаивает, что это «нормальный износ» и отказывается устранять недостатки. Вопрос. Какие нормы ГК РФ и 223-ФЗ применить? Как действовать?
7. По договору закупаются расходные материалы. Потребность выросла, и заказчик хочет увеличить объём поставки на 20% без проведения новой закупки. В договоре нет условия о праве на увеличение объёма. Вопрос. Правомерно ли это? Как оформить изменение?
8. Договор исполнен: товар поставлен, оплачен, гарантийный срок начался. Сотрудник отдела закупок не разместил сведения об исполнении в ЕИС, ссылаясь на «и так всё понятно». Вопрос. Какие риски у заказчика? Что обязательно разместить?
9. Заказчик хочет расторгнуть договор из-за систематической просрочки поставщика. В договоре есть условие об одностороннем отказе при нарушении сроков более чем на 10 дней. Вопрос. Какой порядок действий? Какие документы и публикации нужны?
10. Участник подал жалобу в ФАС: «Заказчик необоснованно начислил неустойку и неправоммерно отклонил акты». Вопрос. Как подготовить возражения? Какие доказательства собрать?
11. Руководству нужен отчёт о соблюдении сроков исполнения договоров за квартал: просрочки, неустойки, расторжения, размещение сведений в ЕИС. Вопрос. Какие данные и источники использовать? Как структурировать отчёт?
12. Стороны спорят о качестве поставленного ПО: заказчик считает, что функционал не соответствует ТЗ, поставщик утверждает обратное. Вопрос. Когда и как назначать экспертизу? Кто оплачивает?
13. Как вы организуете контроль исполнения договоров, чтобы не пропустить сроки приёмки, оплаты и размещения сведений в ЕИС?
14. Вы обнаружили, что сведения об исполнении договора не размещены в ЕИС уже 2 месяца. Ваши действия?
15. Участник угрожает жалобой в ФАС из-за отказа в приёмке. Как вы действуете?

16. В каких случаях заказчик обязан направить сведения в РНП по 223-ФЗ?
17. В какой срок заказчик должен направить сведения о недобросовестном поставщике в ФАС для включения в РНП?
18. Кто принимает решение о включении поставщика в РНП по закупкам по 223-ФЗ?
19. Победитель запроса котировок не подписал проект договора в установленный срок. На связь не выходит, уведомлений не направлял.
Вопрос. Каков алгоритм действий заказчика? Когда возникает основание для РНП?
20. Участник не подписал договор в срок, но пояснил: «не разобрался с интерфейсом ЭТП, впервые участвовал в закупке». Направил письмо с извинениями и готовностью исполнить обязательства.
Вопрос. Является ли это уклонением? Как действовать заказчику?
21. Вы подготовили сведения для включения поставщика в РНП. Руководитель просит «отправить побыстрее в свободной форме по электронной почте».
Вопрос. Корректен ли такой способ? Как правильно направить сведения?
22. Перед заключением договора вы хотите проверить, состоит ли поставщик в РНП.
Вопрос. Где и как проверить? На какую дату ориентироваться?
23. Поставщик был включён в РНП, но позже суд отменил решение ФАС.
Вопрос. Каковы дальнейшие действия заказчика и статус поставщика?

Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые компетенции
1	6.1. Практикум по направлению подготовки	Собеседование вопросы по темам модуля, иногда с элементами дискуссии	УК-1 УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3

Типовые оценочные материалы для собеседования

1. Расскажите алгоритм действий по которому вы осуществляли регистрацию/авторизацию и аккредитацию в качестве Заказчика на коммерческой ЭТП на примере учебной версии ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы
2. Расскажите алгоритм действий по которому вы осуществляли регистрацию/аккредитацию в качестве Участника на коммерческой ЭТП на примере учебной версии ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН
3. Какие могут быть основания для отклонения заявки на аккредитацию на коммерческой ЭТП?
4. Расскажите про алгоритм ваших действий как вы осуществляли создание и публикацию плана закупок, а также добавление позиций в план закупок
5. Вам дали 3 коммерческих предложения на поставку канцтоваров: 100 000, 110 000 и 150 000 руб. Одно КП старше 6 месяцев, в двух нет сроков поставки и условий доставки.
Вопрос. Как рассчитать НМЦД и какие КП исключить? Как оформить обоснование?
6. Каким образом вы определяете/определили бы ОКПД 2 при добавлении позиции в план закупок?
7. Расскажите из опыта выполнения практической работы на тестовой учебной ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы о проведении аукциона в электронной форме в двух частях.

8. Расскажите из опыта выполнения практической работы на тестовой учебной ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы о проведении аукциона в электронной форме.
9. Расскажите из опыта выполнения практической работы на тестовой учебной ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы о проведении запроса котировок в электронной форме.
10. Расскажите из опыта выполнения практической работы на тестовой учебной ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы о проведении запроса предложений в электронной форме.
11. Расскажите из опыта выполнения практической работы на тестовой учебной ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН или из опыта работы о проведении конкурса в электронной форме.
12. Договор исполнен: товар поставлен и оплачен. Сотрудник не разместил сведения об исполнении в ЕИС.
- Вопрос. В какой срок нужно было разместить? Какие сведения обязательны? Какие риски при нарушении?
13. фрагмент ТЗ: «Требуется МФУ: производитель HP, модель LaserJet Pro MFP M428fdn, цвет белый. Гарантия не менее 3 лет. Сервис — только авторизованные сервисные центры HP».
- Задача:
- Найдите не менее 3 рисков с точки зрения ограничения конкуренции и прозрачности. Для каждого риска укажите: норму/практику (закон, письмо/обзор ФАС, решение УФАС), которая подтверждает риск.
- Предложите 2-3 альтернативные формулировки ТЗ, которые закрывают потребность заказчика, но не ограничивают конкуренцию.
- Кратко (3-5 предложений) обоснуйте, почему ваш вариант системно лучше: как он снижает риски жалоб, упрощает оценку заявок и сохраняет контроль качества.
14. Предмет закупки: поставка бумаги А4, 500 листов, 80 г/м², белизна не менее 146%.
- Получено 5 коммерческих предложений:
- 320 руб./пачка, срок поставки 3 дня, самовывоз;
- 310 руб./пачка, срок 10 дней, доставка включена;
- 290 руб./пачка, срок 7 дней, самовывоз, предложение действует 1 месяц;
- 330 руб./пачка, срок 5 дней, доставка включена, предложение от 12 месяцев назад;
- 305 руб./пачка, срок 4 дня, самовывоз.
- Задача:
- Отберите релевантные КП для расчёта НМЦД, исключив несопоставимые. Для каждого исключённого КП укажите причину (срок действия, условия поставки, иные факторы).
- При необходимости примените корректировки, чтобы привести КП к единым условиям (например, доставка).
- Рассчитайте НМЦД и кратко опишите метод.
- Сформулируйте 3-4 предложения обоснования: почему выбранные КП сопоставимы, как учтены различия, почему расчёт прозрачен и устойчив к проверке.
15. заказчик закупает услуги по техобслуживанию и ремонту оргтехники (МФУ, принтеры, сканеры) в офисе в пределах города. Объём – до 50 выездов в год, срок – 12 месяцев, режим – в течение 4 часов с момента заявки, приоритет – минимальное время простоя техники.
- Задача:
- Составьте фрагмент ТЗ (12-15 строк) с функциональными, техническими, качественными и эксплуатационными характеристиками. Исключите указание конкретных брендов и «привязки» к одному поставщику.
- Сформулируйте 3 критерия оценки заявок (не менее 2 количественных). Для каждого укажите: вес в процентах, шкалу баллов, формулу/порядок расчёта, перечень подтверждающих документов.

Напишите 4-5 пунктов для инструкции по заполнению заявки именно под эти критерии (что участник обязан приложить и как заполнить поля).

Кратко (3-4 предложения) обоснуйте, как ваш комплект ТЗ+критерии+инструкция снижает риски жалоб в ФАС и спорных трактовок.

2. Оценочные материалы по итоговой аттестации

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Проверяемые 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 типового итогового тестирования

Возможные вопросы по итоговому тестированию по Модулю 1. Введение в специальность и нормативно-правовая база Российской Федерации, регламентирующая деятельность в сфере закупок в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Проверяемые компетенции
1. Какое определение раскрывает понятие "профессиональный стандарт?" а) это характеристика квалификации сотрудника, которая требуется, чтобы выполнять профессиональную деятельность определенного вида. Относится такая характеристика, в том числе и к осуществлению конкретной трудовой функции; б) это нормативный акт, определяющий условия труда работника; в) это перечень должностных обязанностей; г) документ, устанавливающий систему оплаты труда 2. Отметьте нормативные акты - Профстандарты, которые действуют в сфере закупок а) приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н б) приказ Минтруда России от 30 марта 2021 года № 161н в) приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 626н г) приказ Минтруда России от 21 февраля 2019 года № 103н д) приказ Минтруда России от 29 сентября 2020 года № 680н е) приказ Минтруда России от 29 сентября 2020 года № 679н 3. Какие трудовые функции включает в себя обобщенная трудовая функция «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (уровень квалификации 5), выберите верные варианты ответов: а) предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги б) подготовка закупочной документации в) обработка результатов закупки и заключение контракта г) составление планов и обоснование закупок д) осуществление процедур закупок е) проверка качества представленных товаров, работ, услуг ж) аудит и контроль в сфере закупок	УК-1 ОПК-8

4. Какой рекомендованный срок освоения дополнительных профессиональных программ предусмотрен методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минэкономразвития России N 5594-ЕЕ/Д28и, Минобрнауки России N АК-553/06 от 12.03.2015 «О направлении методических рекомендаций»? а) для всех установлено более 108 часов б) для всех установлено 40 часов в) минимальный срок - не менее 108 часов, а в целях обучения руководителей организаций-заказчиков минимальный срок обучения может быть снижен до 40 часов г) минимальный срок - 108 часов, а в целях обучения руководителей организаций-заказчиков минимальный срок обучения может быть снижен до 72 часов д) нет верного варианта ответа 5. Отметьте какие федеральные законы, регулирующие систему закупок существуют в России а) 223-ФЗ от 18.07.2011 б) 44-ФЗ от 05.04.2013 в) 273-ФЗ от 29.12.2018 г) 144-ФЗ от 18.09.2014 6. Какое из следующих определений точно описывает коррупцию? а) 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 б) честное выполнение государственным служащим своих обязанностей в строгом соответствии с законом, прозрачные конкурсы на госзакупки и равные возможности для всех граждан в) случайные ошибки в работе чиновников из-за несовершенства законодательства или перегруженности бюрократическими процедурами, без какого-либо умысла или личной выгоды г) открытая и легальная поддержка бизнеса через налоговые льготы и гранты, одобренные парламентом и контролируемые Счётной палатой 7. В каком Федеральном законе (выбрать № и дату закона) раскрывается термин «коррупция»? а) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ б) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ 8. Антимонопольное законодательство Российской Федерации направлено на а) обеспечение конкуренции, защиту прав участников рынка и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением б) обеспечение конкуренции и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением в) защиту прав участников рынка и предотвращение злоупотреблений доминирующим положением г) обеспечение конкуренции и защиту прав участников рынка 9. Целями Федерального закона N 135-ФЗ от 26.07.2006 «О защите конкуренции» являются обеспечение а) обеспечения единства экономического пространства б) свободного перемещения товаров в) свободы экономической деятельности в Российской Федерации г) защита конкуренции и создание условий для эффективного функционирования товарных рынков д) неприкосновенности собственности е) благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей	
--	--

ж) составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждения и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности з) все ответы верные 10. При поиске законодательного или нормативно-правового акта какой надежной и актуальной справочной информационно-правовой системой вы воспользуетесь? а) Консультант Плюс б) ЕИС Закупки в) Госуслуги 11. В силу ГК РФ торги могут быть признаны недействительными в случае, если: а) кто-либо необоснованно был отстранен от участия в торгах б) на торгах неосновательно была не принята лучшая предложенная цена в) договор был заключен ранее указанного в извещении срока г) были допущены иные существенные нарушения порядка проведения торгов, повлекшие неправильное определение цены продажи д) были допущены иные нарушения правил, установленных Законом е) все варианты верны 12. Выберите подходящий термин, характеризующий данное определение: «система внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства. Он представляет собой систему правовых и организационно-управленческих мер, предусмотренных внутренним актом (актами) лица, которые направлены на соблюдение требований антимонопольного законодательства и предупреждение его нарушения. Он обязателен для органов государственной власти и может быть внедрен в работу хозяйствующих субъектов» а) антимонопольный комплаенс б) конкуренция в) коррупция 13. Что означает корпоративные закупки? а) проведение закупок в соответствии с 223-ФЗ от 18.07.2011 б) проведение закупок в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013	
Возможные вопросы по итоговому тестированию Модуль 2. Организация закупочной деятельности	Проверяемые компетенции
1. Как называется документ, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке? а) Положение о закупке б) план-график в) акт приема-передачи 2. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в течение а) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения б) в течение 12 календарных дней в) по истечении 15 дней г) не ранее, чем на 20 день, после утверждения 3. Определите к какому термину относится: «это документ, который разрабатывает и утверждает каждая организация, применяющая 223-ФЗ для проведения закупок. Это своего рода «конституция» закупочной деятельности конкретной организации, где детально описаны все этапы проведения закупок: от планирования до заключения и исполнения договора» а) Положение о закупке	УК-2 ОПК-5 ОПК-6

б) план-график в) извещение г) устав д) положение об оплате труда 4. Информационная открытость закупки – это первый из всех принципов закупочной деятельности, установленный Законом 223-ФЗ. Об этом говорится в ч. 1 ст. 3 закона. Отметьте, каким образом реализуется данный принцип, посредством чего? а) на официальном сайте ЕИС б) через телевидение в) размещение документов и информации по закупкам в ЕИС г) через радио д) размещение на электронных площадках е) размещение на собственном сайте ж) нет верных вариантов ответов 5. Какие форматы размещения информации и документов в ЕИС имеются? а) графический вид б) электронный вид в) структурированный вид г) логический вид д) ситематизированный вид 6. Все заказчики по 223-ФЗ, кроме БУ (бюджетных учреждений) и УП (унитарных предприятий), обязаны иметь положение о закупке и работать по 223-ФЗ? а) да, так как БУ и УП вправе иметь Положение о закупке и работать по 223-ФЗ б) частично верно в) нет, не соглашусь 7. Верно ли утверждение: «для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки заказчик создает комиссию по осуществлению конкурентной закупки»? а) да б) нет 8. Членами комиссии по осуществлению закупок не могут быть (выберите верные варианты ответов) а) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке б) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки в) иные физические лица в случаях, определенных положением о закупке г) нет верных вариантов 9. Конкурентные закупки для СМСП проводятся на электронных площадках (выбрать верный ответ) а) на электронных площадках, отобранных по Закону 44-ФЗ, только на 8 федеральных площадках б) только на ЭТП ТОРГИ-ОНЛАЙН по конкурентным закупкам в) на любой коммерческой электронной площадке по конкурентным закупкам 10. В составе комиссии – специалист отдела снабжения. При рассмотрении заявок он узнаёт, что один из участников – компания, где работает его родной брат (брат – менеджер по продажам, не руководитель и не учредитель).	
--	--

Вопрос. Какие действия обязаны предпринять член комиссии и заказчик? а) Ничего не делать: брат не является руководителем, конфликта нет. б) Член комиссии должен письменно уведомить председателя комиссии о наличии родственной связи; заказчик обязан заменить члена комиссии. в) Достаточно устного уведомления председателя. г) Комиссия продолжает работу, но при голосовании этот член воздерживается. 11. В Положении о закупке прописано, что решение комиссии принимается при наличии кворума – не менее половины состава. Комиссия состоит из 7 человек. На заседании присутствуют 3 члена. Поступило предложение отклонить заявку участника из-за несоответствия техническим характеристикам. Вопрос. Может ли комиссия принять решение об отклонении заявки? а) Да, достаточно простого большинства присутствующих. б) Да, если председатель комиссии голосует «за». в) Нет, потому что не набран кворум. г) Да, решение можно оформить позже, когда соберутся все. 12. Закупка находится на этапе рассмотрения заявок. Один из членов комиссии ушёл в отпуск, а затем на больничный. В Положении о закупке предусмотрена возможность замены члена комиссии приказом заказчика. Вопрос. Можно ли заменить члена комиссии в процессе закупки? а) Нет, состав комиссии утверждается до начала и не меняется. б) Да, при условии издания приказа и документального оформления замены. в) Да, можно просто попросить другого сотрудника подменить отсутствующего. г) Только если все члены комиссии согласны. 13. Какое минимальное количество членов комиссии обычно устанавливают заказчики в Положении о закупке? а) 1 человек (председатель). б) 2 человека в) минимум 3 человека (223-ФЗ не фиксирует точное число, на практике и в методических рекомендациях чаще всего устанавливают минимум 3 человека, что позволяет обеспечить кворум и избежать патовых ситуаций при голосовании) г) 5 человек (точное число зафиксировано 223-ФЗ) 14. Что входит в типовые полномочия комиссии по закупкам? (Выберите все верные варианты.) а) Проверка соответствия заявок требованиям документации. б) Оценка заявок по критериям, установленным в документации. в) Внесение изменений в документацию о закупке в ходе процедуры. г) Принятие решения о допуске/недопуске участников. д) Заключение договора с победителем. 15. В какой срок заказчик обязан разместить протокол работы комиссии в ЕИС? а) в течение 1 календарного дня после подписания б) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола в) в течение недели г) срок не установлен	
Возможные вопросы по итоговому тестированию Модуль 3. Подготовка и осуществление закупок	Проверяемые компетенции
1. Отметьте конкурентные способы закупочных процедур, предусмотренные 223-ФЗ а) конкурс б) аукцион в) запрос котировок г) запрос предложений д) закупка у единственного поставщика	УК-2 ОПК-5 ПК-1 ПК-2

2. Верно ли утверждение: «223-ФЗ предоставляет больше свободы: заказчики могут разрабатывать и использовать собственные закупочные процедуры – в том числе, неконкурентные»? а) да б) нет в) частично верно г) нет верного варианта ответа 3. Верно ли что заказчик может разработать свои собственные неконкурентные способы закупок, соответствующие его потребностям? а) да б) нет в) да, но только по 223-ФЗ г) да, но только по 44-ФЗ 4. Сопоставь варианты ответов для «Закупки, которые не включаются в план» и «Закупки, которые можно не включать в план закупки» а) Закупки, которые не включаются в план-гостайна ГОЗ б) Закупки, которые можно не включать в план закупки- до 100 т.р., финуслуги, недвижимость, срочные закупки: аварии, ЧС, непреодолимая сила, срочное медицинское вмешательство в) любые закупки включаются в план, в т.ч. гостайна и ГОЗ 5. В рамках 223-ФЗ все закупочные процедуры делятся на (выберите верный ответ) а) конкурентные и неконкурентные б) эффективные и малоэффективные в) результативные и неэффективные г) оптимальные и рациональные д) краткосрочные и долгосрочные 6. Вправе ли Заказчик включить в документацию требование об отсутствии сведений об участнике в РНП: по 223-ФЗ, 44-ФЗ? а) вправе б) не вправе в) нет верного варианта ответа 7. Конкурс – это? а) 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 б) 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 в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора г) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора 8. Аукцион – это? а) 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	
---	--

б) 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 в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора г) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора 9. Запрос котировок – это? а) 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 б) 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 в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора г) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора 10. Запрос предложений – это? а) 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 б) 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 в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник с самой низкой ценой договора г) метод выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем становится участник закупки с наилучшими условиями выполнения договора 11. Заказчик утвердил план закупки на 2027 год 15 декабря 2026 года, но разместил его в ЕИС только 10 января 2027 года. Вопрос. Есть ли здесь нарушение? Если да, то какое? а) нет нарушения б) да, нарушение есть: план закупки на следующий год должен быть утвержден текущим годом, на который составляется план закупки, а не предыдущим годом на следующий год в) да, нарушение есть: план на следующий год нужно разместить не позднее 31 декабря текущего года. 12. Заказчик закупает уникальное оборудование, аналогов на рынке нет. Какой метод определения НМЦД в этой ситуации будет наиболее обоснованным? а) метод сопоставимых рыночных цен б) затратный метод в) проектно-сметный метод	
---	--

г) тарифный метод 13. Что из перечисленного заказчик обязан указать в описании объекта закупки согласно ч. 6.1 ст. 3 223-ФЗ? а) товарный знак без дополнительных оговорок б) функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики в) наименование страны происхождения товара г) фирменное наименование производителя	
Возможные вопросы по итоговому тестированию Модуль 4. Участники и обеспечение	Проверяемые компетенции
1. Верно ли утверждение: «Заказчик вправе установить обеспечение заявки в конкурентных закупках с НМЦ > 5 млн руб.» а) верно б) нет в) частично верно 2. Кто вправе участвовать в закупке по 223-ФЗ? а) только российские юридические лица б) только юридические лица и индивидуальные предприниматели в) юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также несколько лиц, выступающих на стороне одного участника г) только субъекты малого предпринимательства 3. Какие требования к участникам заказчик вправе устанавливать? а) любые, по своему усмотрению б) только те, что прямо перечислены в 223-ФЗ в) измеримые, документально подтвержденные, не создающие необоснованных ограничений конкуренции г) только финансовые и репутационные д) исчерпывающие и излишние требования е) только излишние требования 4. Участник считает, что заказчик необоснованно ограничил конкуренцию. Куда он может подать жалобу? а) в отдел полиции по месту регистрации юридического лица или ИП или по месту жительства б) в ФАС России в) в прокуратуру г) в Минфин России 5. В каком случае заказчик вправе установить обеспечение заявки? а) только в конкурсах и аукционах б) если НМЦД превышает 5 млн рублей в) если это предусмотрено положением о закупке (независимо от цены) г) всегда, без исключений 6. Какой максимальный размер обеспечения заявки допускается по 223-ФЗ при НМЦД свыше 5 млн рублей? а) не более 1% б) не более 2% в) не более 5% г) не более 10% 7. Какой максимальный размер обеспечения заявки установлен для закупок, проводимых исключительно среди СМСП и самозанятых? а) не более 1% б) не более 2% в) не более 3% г) не более 5%	УК-2 ПК-3

8. Какими способами участник может предоставить обеспечение заявки по 223-ФЗ? а) только внесением денег на спецсчёт б) только независимой гарантией в) денежными средствами, независимой гарантией либо иным способом, допустимым ГК РФ и положением о закупке г) только залогом имущества 9. В каком случае обеспечение заявки не возвращается участнику? а) при отклонении заявки по формальным основаниям б) при отмене закупки заказчиком в) при уклонении участника от заключения договора либо при нарушении требований к обеспечению исполнения договора г) при подаче участником нескольких заявок на одну закупку	
Возможные вопросы по итоговому тестированию Модуль 5. Исполнение, контроль и споры	Проверяемые компетенции
1. Вправе ли ФАС требовать расторжения договора, если он заключен с нарушением антимонопольных правил? а) да б) нет 2. Единственным контролирующим органом в антимонопольном регулировании в РФ является а) Федеральная налоговая служба б) Федеральная антимонопольная служба России в) Федеральная служба по техническому и экспортному контролю г) Федеральная служба по финансовому мониторингу д) Федеральная служба по тарифам 3. Через какое время удаляется информация из реестра недобросовестных поставщиков (РНП)? а) через 4 года с момента внесения б) через 3 года с момента внесения в) через 2 года с момента внесения г) через 1 год с момента внесения 4. Ежемесячно не позднее 10 числа заказчик размещает в ЕИС сведения о количестве и общей стоимости договоров (выбрать верные варианты ответов) а) по договорам, заключённым по результатам закупок б) по договорам, заключённым по результатам закупок у единственного поставщика в) по договорам, заключённым с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся конкурентных закупок г) только по договорам, заключённым по результатам конкурентных закупок д) только по договорам, заключённым по результатам неконкурентных закупок 5. Отметьте способы подачи жалобы в ФАС а) лично б) по почте в) по факсу г) по электронной почте с ЭЦП д) через сайт ФАС с ЭЦП е) через сайт ФАС без ЭЦП ж) по электронной почте без ЭЦП 6. Что из перечисленного относится к существенным условиям договора по смыслу практики применения 223-ФЗ? а) только цена и срок исполнения б) предмет, цена, срок, объём, порядок оплаты, требования к качеству в) только предмет и цена г) любые условия, которые стороны указали в договоре	УК-1 ОПК-8 ПК-3

7. Кто ведёт РНП по закупкам в рамках 223-ФЗ? а) Минфин России б) ФАС России в) Казначейство г) Саморегулируемые организации	
Возможные вопросы по итоговому тестированию Модуль 6. Профессионально-предметная подготовка «Специалист в сфере закупок по 223-ФЗ» (практикум)	Проверяемые компетенции
1. Участник заполняет заявку. В техническом задании заказчик указал конкретную характеристику товара (например, «напряжение 220 В»). Участник в заявке написал диапазон («220–240 В»). Система ЭТП позволила отправить заявку, но заказчик её отклонил. Вопрос: Почему так произошло и как избежать подобной ситуации в будущем? а) Система ЭТП не проверяет соответствие заявке ТЗ — это делает только заказчик вручную б) Даже мелкое расхождение характеристики с ТЗ — законное основание для отклонения. Нужно сверять заявку с ТЗ построчно и приводить формулировки точно так, как требует заказчик в) Заказчик ошибся — нужно подать жалобу в ФАС г) Нужно запросить у заказчика разъяснение до окончания срока подачи заявок 2. В документации есть требование о приоритете товаров российского происхождения (действует национальный режим). Участник предложил российский товар, но не приложил реестровый номер из соответствующего реестра. Вопрос: Как поступит заказчик и что нужно было сделать участнику? а) Заказчик примет заявку — отсутствие реестрового номера не критично б) Заказчик отклонит заявку. Участнику нужно было приложить реестровый номер, если это прямо требовалось в документации в) Заказчик запросит у участника реестровый номер дополнительно после подведения итогов г) Участник вправе оспорить отклонение в ФАС, сославшись на то, что товар действительно российский 3. Участник победил в закупке, но при получении проекта договора от заказчика обнаружил в нём условие, которого не было в изначальной документации. Вопрос: Как должен поступить победитель? а) Подписать договор – условия из документации уже зафиксированы, новые добавлять нельзя. б) Направить заказчику протокол разногласий с указанием, какое условие не соответствует документации, и попросить его исключить. в) Отказаться от подписания и подать жалобу в ФАС. г) Обратиться в суд. 4. Что из перечисленного является типичной ошибкой при формировании заявки на ЭТП? а) Использование структурированных данных из ЕИС при заполнении полей на площадке. б) Включение в заявку документов, не предусмотренных документацией. в) Несоответствие характеристик товара техническому заданию. г) Неполный пакет документов (отсутствие лицензии, выписки, декларации). 5. Что обязательно должен сделать участник перед подачей заявки на ЭТП?	УК-1 УК-2 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3

а) Проверить актуальность своей электронной подписи. б) Внимательно изучить Положение о закупке заказчика и извещение. в) Отправить заказчику устный запрос на уточнение условий. г) Убедиться, что все требуемые документы загружены в личный кабинет ЭТП. 6. Заказчик пытается зарегистрироваться в ЕИС для проведения закупок по 223-ФЗ. Система выдаёт ошибку: «Данные не совпадают с ЕГРЮЛ». Вопрос: Что могло стать причиной? а) В заявке указан неверный ИНН или юридический адрес. б) У руководителя нет подтверждённой учётной записи на Госуслугах. в) Не установлена нужная версия криптопровайдера. г) Все варианты верны. 7. Руководитель заказчика прошёл регистрацию в ЕИС. Он хочет делегировать работу с закупками сотруднику тендерного отдела. Вопрос: Какие действия необходимы? а) Достаточно просто сообщить сотруднику логин и пароль от личного кабинета руководителя. б) Руководитель должен в разделе «Администрирование» → «Пользователи» зарегистрировать сотрудника и назначить ему роль (например, «Уполномоченное лицо»). в) Сотруднику нужно самостоятельно пройти регистрацию в ЕИС как физическому лицу. г) Требуется оформить на сотрудника машиночитаемую доверенность (МЧД). 8. Что обязательно нужно для первичной регистрации заказчика в ЕИС? а) Квалифицированная электронная подпись (КЭП) руководителя. б) Подтверждённая учётная запись руководителя на Госуслугах. в) Выписка из ЕГРЮЛ. г) Всё вышеперечисленное. Без КЭП и профиля на Госуслугах система не примет заявку, а данные из ЕГРЮЛ подтянутся автоматически при корректной настройке 9. После регистрации в ЕИС заказчик хочет работать на нескольких коммерческих ЭТП. Какое утверждение верно? а) Достаточно одной регистрации в ЕИС – доступ на все ЭТП откроется автоматически. б) На некоторых ЭТП для коммерческих секций может потребоваться дополнительная настройка или согласие заказчика. в) Заказчику нужно отдельно аккредитовываться на каждой ЭТП так же, как поставщикам. 10. Заказчик подготовил извещение о закупке на ЭТП. При попытке публикации система показывает предупреждение: «Значения НМЦД в структурированной форме и в прикрепленном файле не совпадают: 12 300 000 руб. и 12 500 000 руб.» Вопрос. Что нужно сделать заказчику? а) Игнорировать предупреждение и опубликовать извещение: разница небольшая, это техническая погрешность. б) Исправить расхождение в одном из мест (либо в структурированной части, либо в файле) и убедиться, что значения идентичны. в) Удалить файл и оставить только структурированные данные. г) Обратиться в техподдержку, чтобы они вручную исправили значение. 11. Договор заключён 10.10.2025. Заказчик сформировал сведения о договоре в ЕИС 14.10.2025, но из-за ошибки в реквизитах статус «На контроле у оператора» не менялся. Корректировка внесена 17.10.2025, и сведения ушли в реестр. Вопрос. Нарушены ли требования 223-ФЗ? а) Нет, главное — что сведения в итоге попали в реестр. б) Да, сведения должны быть размещены не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора.	
--	--

в) Да, но нарушение незначительное, санкций не будет. г) Нет, если заказчик сам исправил ошибку до проверки. 12. При формировании плана закупок заказчик допустил ошибку в коде ОКПД2. Как её исправить? а) Ничего не делать: после публикации плана менять нельзя. б) Внести изменения в план закупок через функционал ЕИС и разместить новую редакцию. в) Разместить пояснительную записку в свободной форме. г) Сообщить в ФАС о допущенной ошибке. 13. Что обязательно должно быть указано в извещении о закупке по 223-ФЗ? а) Только предмет и НМЦД. б) Предмет, НМЦД, порядок оценки заявок, требования к участникам, сроки подачи заявок. в) Только порядок оценки и требования к участникам. г) Достаточно ссылки на положение о закупке. 14. Участник закупки подал жалобу в ФАС на действия заказчика. Что должен сделать заказчик? а) Игнорировать жалобу до получения официального уведомления. б) Отслеживать информацию о жалобе в ЕИС/на сайте ФАС, подготовить и разместить возражения, собрать подтверждающие документы. в) Сразу отменить закупку. г) Направить жалобу в прокуратуру. 15. Кто не может быть членом комиссии Вопрос. Кого нельзя включать в состав комиссии по осуществлению закупок? (Выберите все верные варианты.) а) Сотрудника заказчика, который не имеет профильного образования. б) Лицо, состоящее в трудовых отношениях с участником закупки. в) Лицо, являющееся акционером участника закупки. г) Лицо, подавшее заявку на участие в закупке. д) Лицо, прошедшее обучение по закупкам, но без опыта работы. 16. Какая ответственность может наступать для члена комиссии при нарушении требований закона и Положения о закупке? (Выберите все верные варианты.) а) дисциплинарная (замечание, выговор, увольнение). б) административная (штраф по КоАП). в) уголовная (при наличии состава преступления). г) гражданско-правовая (возмещение убытков). д) никакой, так как решения принимает комиссия коллективно 17. Государственная корпорация планирует в следующем году закупить инновационное оборудование и лекарственные средства. Вопрос. В какие планы закупки заказчик должен включить эти позиции? а) только в основной план (на 1 год) б) в план закупки инновационной, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (на 5-7 лет) в) в два плана одновременно в основной (на 1 год) и в план закупки инновационной, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (на 5–7 лет) г) нет верного варианта ответа 18. Автономное учреждение (школа) в 2027–2030 годах не планирует закупать инновационную продукцию, высокотехнологичные товары или лекарственные средства. Руководитель принял решение не размещать в ЕИС план закупки инновационной продукции. Вопрос. Прав ли руководитель? а) полностью прав б) нет, не прав, т.к. даже при отсутствии такой потребности заказчик обязан разместить в ЕИС «пустой» план закупки инновационной продукции	
---	--

в) нет верного варианта ответа, так как руководитель автономного учреждения обязан в течение 3 лет планировать и закупать инновационную продукцию и размещать план закупки инновационной деятельности и не имеет права размещать «пустой» план закупки инновационной продукции.

19. Какой метод определения НМЦД применяют при закупке строительных работ, реконструкции или капремонта?

- а) затратный
- б) тарифный
- в) проектно-сметный
- г) метод сопоставимых рыночных цен

20. Заказчик при формировании НМЦД установил два значения: одно для участников на общей системе налогообложения (с НДС), другое – для участников на УСН (без НДС).

Вопрос. Правомерны ли такие действия?

- а) да, правомерны, в конкретном случае действует исключение и допускается установление двух значений
- б) нет, неправомерны, т.к. НМЦД должна быть единой для всех участников, а НДС – это предпринимательский риск поставщика, а не основание для дифференциации цены в извещении
- в) нет верного ответа

21. Заказчик закупает серверы. В техническом задании он написал: «Сервер Dell PowerEdge R740XD».

Вопрос. Есть ли здесь нарушение правил описания?

- а) нарушений нет
- б) нарушение есть: по общему правилу в описании не должны фигурировать конкретные товарные знаки без оговорки «или эквивалент» и критериев эквивалентности и такое описание ограничивает конкуренцию, так как под него подойдёт только один вариант товара

22. В чём ключевое отличие запроса котировок от аукциона?

- а) в запросе котировок торги в режиме реального времени не проводятся: участники подают цену один раз в составе заявки
- б) в запросе котировок побеждает участник с самой высокой ценой
- в) аукцион всегда проводится в электронной форме, а запрос котировок – только в бумажной
- г) в запросе котировок заказчик не оценивает соответствие заявки техническим требованиям.

23. Заказчик закупает сложное производственное оборудование. Для него критически важны не только цена, но и квалификация поставщика, наличие у него нужных сертификатов, опыт аналогичных проектов и сроки поставки.

Вопрос. Какой конкурентный способ закупки будет наиболее уместен?

- а) закупка у единственного поставщика, так как сложное оборудование
- б) аукцион, так как он позволяет оценить и квалификацию, и опыт, и срок, и цену
- в) конкурс, так как в нем победителя оценивают по совокупности критериев (цена, квалификация, опыт, сроки), а не только по цене
- г) запрос предложений, так как можно оценить удачный вариант

24. Заказчик проводит конкурентную закупку, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП).

Вопрос. В какой форме она должна быть проведена?

- а) в любой форме, как в бумажной, так и в электронной
- б) в бумажной форме
- в) исключительно в бумажной форме
- г) исключительно в электронной форме

25. Заказчик проводит закупку медицинской мебели. Товар входит в перечень, где действует ограничение допуска (приложение № 2 к ПП РФ № 1875). Поступило три заявки: Заявка № 1: российский товар, страна происхождения подтверждена реестровой записью. Заявка № 2: иностранный товар, документы о происхождении представлены. Заявка № 3: иностранный товар, документы о происхождении представлены (поступила по дате позже заявки № 2). Вопрос. Как должен поступить заказчик? а) отклонить заявку № 1 б) отклонить заявки № 2 и № 3 в) отклонить заявку № 3 и последующие иностранного товара, так как она по дате пришла позже заявки № 2 26. Какие две квоты установлены для заказчиков по 223-ФЗ при закупках у субъектов СМСП? а) 15% и 20% б) 20% и 25% в) 25% и 30% г) 10% и 20% 27. Кто из перечисленных заказчиков вправе не соблюдать квоты по закупкам у СМСП и не сдавать годовой отчёт? а) Государственная корпорация б) Бюджетное учреждение в) Заказчик, который сам является СМСП г) Государственное унитарное предприятие 28. В какой срок заказчик обязан разместить годовой отчёт о закупках у СМСП в ЕИС? а) до 10 января года, следующего за отчётным б) до 1 февраля года, следующего за отчётным в) до 1 марта года, следующего за отчётным г) до 15 февраля года, следующего за отчётным	
--	--

Методические рекомендации

Методические рекомендации по работе с литературой и лекциями

Данные рекомендации помогут эффективно осваивать учебный материал, рационально распределять время и использовать цифровые и традиционные ресурсы при 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.

Рекомендуемый алгоритм работы с литературой:

Шаг 1. Предварительный просмотр

- ознакомьтесь с оглавлением, введением, заключением;
- выделите ключевые темы и вопросы, на которые предстоит ответить;
- отметьте разделы, требующие особого внимания.

Шаг 2. Активное чтение

- делайте пометки (подчёркивание, выделение, сноски);
- выписывайте основные тезисы, термины, определения;
- составляйте краткие аннотации к каждому разделу;
- используйте закладки или цифровые теги для быстрого поиска.

Шаг 3. Анализ и осмысление

- связывайте новую информацию с уже известными знаниями;
- задавайте себе вопросы: «Как это применяется на практике?» , «Какие примеры можно привести?» ;
- выявляйте причинно-следственные связи и ключевые аргументы автора.

Шаг 4. Закрепление

- перескажите прочитанное своими словами;
- составьте план, ментальную карту или таблицу по теме;
- ответьте на контрольные вопросы (если они есть в материале).

Особенности для обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

- используйте встроенные инструменты платформы (заметки, выделение, поиск по ключевым словам);
- сохраняйте цитаты и тезисы в отдельном файле/приложении;
- применяйте расширения для браузера (например, для выделения и экспорта текста).

Рекомендуемый алгоритм работы с лекциями:

До лекции:

- повторите предыдущий материал;
- изучите план лекции и ключевые вопросы;
- подготовьте тетрадь или цифровой документ для записей.

Во время лекции:

- фиксируйте основные идеи, формулы, даты, имена;
- записывайте вопросы, которые возникают по ходу изложения;
- отмечайте моменты, требующие дополнительного изучения;
- если лекция записывается, используйте тайм коды для важных фрагментов.

После лекции:

- перечитайте записи и структурируйте их (план, таблица, схема);
- выделите 3-5 главных выводов;
- найдите ответы на возникшие вопросы (в литературе, на платформе, у преподавателя);
- сопоставьте лекционный материал с рекомендованной литературой.

Особенности для обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

- слушайте/смотрите в тихом месте, минимизируя отвлекающие факторы;
- разбивайте длинные лекции на части (по 15-20 мин), делая перерывы;
- используйте ускоренное воспроизведение (1,25–1,5×), если это не мешает пониманию;

- включайте субтитры (если доступны).

Рекомендуемый алгоритм работы с презентациями:

При просмотре:

- фокусируйтесь на заголовках, ключевых тезисах, схемах и таблицах;
- не пытайтесь прочитать весь текст на слайде – выделяйте главное;
- следите за логикой перехода между слайдами.

После просмотра:

- просмотрите презентацию ещё раз, делая записи по каждому ключевому слайду;
- воссоздайте структуру в виде плана или конспекта;
- дополните записи информацией из лекции или литературы;
- выделите слайды, требующие уточнения.

Особенности:

- в дистанционном формате используйте возможность масштабирования и скриншотов;
- сохраняйте или экспортируйте презентацию (если разрешено) для повторного изучения;
- если слайды содержат ссылки/QR коды, используйте их для углублённого изучения.

Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателя

Данные рекомендации направлены на повышение эффективности освоения образовательной программы через грамотную организацию самостоятельной работы. Они охватывают ключевые этапы, инструменты и приёмы самоподготовки.

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

Рекомендуемые этапы организации самостоятельной работы

1. Планирование:

- изучите учебный план и график контрольных точек;
- составьте недельный/месячный план работы (с учётом аудиторных занятий);
- выделите время на каждую задачу (с резервом на непредвиденные задержки).

2. Подготовка ресурсов:

- соберите необходимые учебники, статьи, методические указания;
- проверьте доступ к электронной платформе, базам данных, программным средствам;
- подготовьте рабочее место (тишина, освещение, техника).

3. Изучение материала:

- начните с просмотра плана темы и ключевых вопросов;
- используйте активные методы работы (конспекты, схемы, вопросы);
- фиксируйте непонятные моменты для уточнения у преподавателя.

4. Закрепление и самоконтроль:

- перескажите материал своими словами;
- ответьте на контрольные вопросы или пройдите тестовые задания;
- составьте ментальную карту или краткий конспект по теме.

5. Оформление результатов:

- приведите в порядок записи, схемы, расчёты;
- оформите отчёт, реферат или презентацию (по необходимости, согласно требованиям);
- сохраните файлы в структурированной папке (по темам/модулям).

6. Анализ и коррекция:

- оцените, насколько достигнуты цели задания.

Рекомендуемая работа с разными типами источников:

Учебники и монографии:

- начинайте с оглавления и введения;
- выделяйте ключевые идеи и примеры;
- составляйте план-конспект.

Научные статьи:

- читайте аннотацию и выводы первыми;
- отмечайте методологию и основные результаты;
- записывайте библиографические данные для ссылок.

Электронные ресурсы:

- проверяйте авторитетность источника (официальный сайт, рецензируемый журнал);
- используйте поиск по ключевым словам;
- сохраняйте ссылки и цитаты с указанием автора и даты.

Видео- и аудиолекции:

- делайте заметки по основным тезисам;
- останавливайте воспроизведение для осмысления;
- используйте субтитры и транскрипты (если доступны).

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.

Рекомендуемый алгоритм по выполнению практических работ:

1. Ознакомление с заданием:

- внимательно прочитайте формулировку задания;
- по необходимости свяжитесь и уточните у преподавателя непонятные моменты;
- ознакомьтесь/определите цель и ожидаемый результат работы.

2. Подготовка теоретической базы:

- повторите лекционный материал по теме;
- изучите рекомендованную литературу и нормативные акты;
- ознакомьтесь с методическими указаниями и рекомендуемыми формами/образцами для фиксации ответов.

3. Планирование работы:

- разбейте задание на этапы;
- оцените время на каждый этап;
- составьте график выполнения (особенно для объёмных заданий).

4. Выполнение задания:

- следуйте алгоритму/рекомендациям задания;
- фиксируйте промежуточные результаты;
- проверяйте корректность расчётов/решений на каждом этапе;
- оформляйте работу согласно требованиям (шрифт, поля, структура) или в произвольной форме

5. Самопроверка:

- проверьте оформление и полноту решения;
- убедитесь в отсутствии арифметических, логических или терминологических ошибок.

6. Подготовка к защите (если требуется):

- сформулируйте краткие выводы;
- подготовьте ответы на возможные вопросы преподавателя;
- продумайте, как объяснить ход решения/ответа.

Методические рекомендации слушателям по подготовке к зачету

Данные рекомендации помогут систематизировать подготовку, снизить тревожность и повысить результативность при прохождении контрольно-оценочных мероприятий.

При подготовке к зачету слушатель должен повторно изучить по модулю конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, по необходимости письменно зафиксировать ответы на все вопросы, вынесенные на зачет для подготовки к собеседованию или другому виду зачета.

Методические рекомендации слушателям по подготовке к экзамену

Данные рекомендации помогут систематизировать подготовку, снизить тревожность и повысить результативность при прохождении контрольно-оценочных мероприятий.

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 можно составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет по типовым заданиям.

Рекомендуемые этапы подготовки:

Этап 1. Систематизация материала

- соберите все лекции, конспекты, практические работы, методические указания;
- выделите ключевые понятия, формулы, алгоритмы, нормативные ссылки;
- составьте сводные таблицы, ментальные карты или конспекты по каждой теме;
- сгруппируйте вопросы по сложности (известные / требующие повторения / непонятные).

Этап 2. Повторение и отработка

- проговорите вслух ответы на ключевые вопросы;
- решите типовые задачи и кейсы из практикумов;
- пройдите тренировочные тесты (если доступны);
- обсудите сложные темы с одноклассниками или преподавателем.

Этап 3. Самопроверка

- выполните пробный тест в условиях, приближенных к реальным (с таймингом);
- проанализируйте ошибки и повторите проблемные разделы;
- убедитесь, что знаете ответы на все вопросы из списка.

Этап 4. Предэкзаменационная подготовка

- накануне – лёгкий повтор (схемы, тезисы, формулы);
- выспитесь, избегайте перегрузок;
- подготовьте документы, ручки, разрешённые материалы (если допустимо).

Рекомендации по работе с разными типами заданий:

- **Закрытые тесты (выбор ответа):**

читайте вопрос внимательно, выделяйте ключевые слова;
исключайте заведомо неверные варианты;
если сомневаетесь, отмечайте вопрос для повторного анализа.

- **Открытые вопросы/задачи:**

сформулируйте краткий план ответа;
приведите аргументы, примеры, ссылки на нормы;
проверьте логику и полноту решения.

- **Кейс-задания:**

выделите условия и проблему;
примените алгоритмы/методики из курса;
обоснуйте выводы.

- **Устный ответ:**

составьте тезисный план (3-5 пунктов);
проговорите ответ вслух, засекая время;
подготовьте примеры и иллюстрации.

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.