



Министерство науки  
и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Институт дистанционного  
и дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИДДО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Шиндина Т.А.
	Идентификатор	Rd0ad64b2-ShindinaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина  
(расшифровка подписи)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
*профессиональной переподготовки*

<b>Наименование программы</b>	Менеджмент государственных, муниципальных и корпоративных закупок
<b>Форма обучения</b>	очная
<b>Выдаваемый документ</b>	диплом о профессиональной переподготовке
<b>Новая квалификация</b>	эксперт в сфере закупок
<b>Центр ДО</b>	Специализированный Центр - конкурсные торги (тендеры)

Зам. директора ИДДО  
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Усманова Н.В.
	Идентификатор	R3b653adc-UsmanovaNatV-90b3fa4

(подпись)

Н.В.  
Усманова  
(расшифровка подписи)

Начальник ОДПО  
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Крохин А.Г.
	Идентификатор	R6d4610d5-KrokhinAG-aa301f84

(подпись)

А.Г. Крохин  
(расшифровка подписи)

Начальник ФДО  
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Малич Н.В.
	Идентификатор	R13696f6e-MalichNV-45fe3095

(подпись)

Н.В. Малич  
(расшифровка подписи)

Руководитель СЦКТ  
(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Козлова И.В.
	Идентификатор	R8cbcd528-KozlovaIV-46447591

(подпись)

И.В. Козлова  
(расшифровка подписи)

Москва

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность)



Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
Владелец	Козлова И.В.
Идентификатор	R8cbcd528-KozlovaIV-46447591

(подпись)

И.В. Козлова

(расшифровка  
подписи)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель:** формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере закупок.

**Программа составлена в соответствии:**

- с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки от 12.08.2020 г. № 97025.08.2020 г. № 59449.

- с Профессиональным стандартом 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденным приказом Минтруда 10.09.2015 г. № 625н, зарегистрированным в Минюсте России 07.10.2015 г. № 39210, уровень квалификации 8.

**Форма реализации:** обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

**Форма обучения:** очная.

**Режим занятий:**

Расписание занятий по дополнительной образовательной программе может устанавливаться в зависимости от набора в группы. Конкретные даты проведения занятий указываются в договоре на оказание образовательных услуг. Данные расписания хранятся в электронной системе учета хода реализации программы. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

**Требования к уровню подготовки слушателя, необходимые для освоения программы:** лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование или обучаться на программе высшего образования. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца или справкой об обучении

**Выдаваемый документ:** при успешном прохождении программы и сдаче итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

**Срок действия итоговых документов**

Срок действия итоговых документов регламентируется на основе правил по работе с персоналом в сфере деятельности данной программы, устанавливается на основе содержания программы и составляет (в годах): бессрочно.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Компетенции

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать компетенциями (табл. 1).

Таблица 1

Компетентностно-ориентированные требования к результатам освоения программы

Компетенция	Требования к результатам
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Методы оценки проблемных ситуаций в закупочной деятельности организаций;</li><li>- Закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объемов производства для предложения решений для проблемных ситуаций с учетом социальной значимости закупок;</li><li>- Основные показатели и факторы экономического развития, выявляет инструменты влияния государственного регулирования в сфере закупок на экономический рост..</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Вырабатывать решения для оптимальных путей снабжения организаций в условиях сложной и динамической среды;</li><li>- Анализировать мотивы и закономерности поведения экономических субъектов, ситуации на различных рынках, динамику уровня цен и объемов производства, предлагает решения для проблемных ситуаций с учетом социальной значимости закупок;</li><li>- Анализировать показатели и факторы экономического развития, выявлять инструменты влияния государственного регулирования в сфере закупок на экономический рост..</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Методами прогнозирования развития рыночной ситуации в целях принятия управленческих решений по графикам и методам закупок;;</li><li>- Методами анализа и интерпретации данных статистики о социально-экономических процессах и явлениях, влияющих на закупочную деятельность;;</li><li>- Инструментами обобщения и анализа основных индикаторов экономического развития для определения динамики процессов закупок..</li></ul>

<p>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>- Основы статистики в части применения к закупкам. Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать функционал интернет-порталов Росстата, ЕИС в сфере закупок, Минэкономразвития России, Минпромторга России;</li> <li>- Формулировать запросы на получение информационной выборки. Проводить обобщение полученной информации;</li> <li>- Использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методами получения информации из открытых источников;</li> <li>- Методикой направления запросов целевой аудитории для получения информации;</li> <li>- Методами обработки и анализа данных с использованием современных интеллектуальных информационно-аналитических систем.</li> </ul>
<p>ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории;</li> <li>- Категории нормативных и правовых документов, регулирующих закупки;</li> <li>- Основы современных экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне).</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагать совокупность решений задач управления государственными, муниципальными и корпоративными закупками исходя из понимания современных экономических, организационных и управленческих теорий;</li> <li>- Определять оптимальные решения задач в сфере закупок;</li> <li>- Использовать информационные технологии для постановки и решения типовых задач управления закупками.</li> </ul>

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Навыками планирования и организации работы с нормативными и правовыми документами;</li> <li>- Аналитическим инструментарием решения типовых задач управления закупками.</li> </ul>
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристики соответствующих задачам проведения закупок современных информационных технологий;</li> <li>- Принципы работы соответствующих задачам проведения закупок современных информационных технологий.</li> </ul>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать современные информационные технологии для решения задач проведения закупок;</li> <li>- Применять принципы работы соответствующих задачам проведения закупок современных информационных технологий.</li> </ul>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основными современными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- Навыками работы в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.</li> </ul>

В результате освоения программы слушатель должен быть способен реализовывать трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом (табл. 2).  
Уровень квалификации 7.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
08.026 «Специалист в сфере закупок»	
ПК-558/А/01.5/1 способен обеспечивать предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;</li> <li>- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</li> <li>- Создавать и вести информационную базу данных;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> </ul>
<p>ПК-558/А/02.5/1 способен подготавливать закупочную документацию</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</li> <li>- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</li> <li>- Формирование начальной (максимальной) цены закупки;</li> <li>- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;</li> <li>- Формирование порядка оценки участников;</li> <li>- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;</li> <li>- Формирование описания объекта закупки;</li> <li>- Составление закупочной документации;</li> <li>- Формирование проекта контракта.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работать в единой информационной системе;</li> <li>- Разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- Описывать объект закупки;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;</li> <li>- Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> </ul>
--	--



<p>ПК-558/A/03.5/1 способен обрабатывать результаты закупки и заключать контракты</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li><li>- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;</li><li>- Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</li><li>- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;</li><li>- Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</li><li>- Направление приглашений для заключения контрактов;</li><li>- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li><li>- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li><li>- Сбор и анализ поступивших заявок;</li><li>- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;</li><li>- Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li><li>- Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li><li>- Публичное размещение полученных результатов.</li></ul>
---	--

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;</li> <li>- Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</li> <li>- Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;</li> <li>- Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- Анализировать поступившие заявки;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- Работать в единой информационной системе.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> </ul>
--	--

<p>ПК-558/В/01.6/1 способен составлять планы и обосновывать закупки</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</li> <li>- Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</li> <li>- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</li> <li>- Организация утверждения плана закупок и плана-графика;</li> <li>- Организация общественного обсуждения закупок;</li> <li>- Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;</li> <li>- Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг;</li> <li>- Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;</li> <li>- Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;</li> <li>- Обработка, формирование, хранение данных;</li> <li>- Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обрабатывать и хранить данные;</li> <li>- Формировать начальную (максимальную) цену контракта;</li> <li>- Работать в единой информационной системе;</li> <li>- Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;</li> <li>- Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы;</li> <li>- Работать с закупочной документацией;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Основы статистики в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Экономические основы ценообразования;</li> <li>- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> </ul>
<p>ПК-558/В/02.6/1 способен осуществлять процедуру закупок</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;</li> <li>- Составление отчетной документации;</li> <li>- Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;</li> <li>- Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;</li> <li>- Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;</li> <li>- Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- Обработка, формирование, хранение данных.</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Составлять и оформлять отчетную документацию;</li><li>- Обрабатывать и хранить данные;</li><li>- Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;</li><li>- Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li><li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li><li>- Работать в единой информационной системе.</li></ul>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Требования охраны труда;</li><li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li><li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li><li>- Регламенты работы электронных торговых площадок;</li><li>- Основы статистики в части применения к закупкам;</li><li>- Особенности составления закупочной документации;</li><li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li><li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li><li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li><li>- Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;</li><li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li><li>- Основы антимонопольного законодательства.</li></ul>

<p>ПК-558/С/01.7/1 способен проверять соблюдения условий контракта</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии;</li><li>- Получение информации о ход исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;</li><li>- Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;</li><li>- Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</li><li>- Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта;</li><li>- Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков.</li></ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;</li><li>- Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;</li><li>- Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;</li><li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li></ul>

	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li><li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li><li>- Особенности подготовки документов для претензионной работы;</li><li>- Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;</li><li>- Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;</li><li>- Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок;</li><li>- Особенности составления закупочной документации;</li><li>- Основы статистики в части применения к закупкам;</li><li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li><li>- Экономические основы ценообразования;</li><li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li><li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li><li>- Требования охраны труда;</li><li>- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);</li><li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li><li>- Основы антимонопольного законодательства.</li></ul>
--	--

<p>ПК-558/С/02.7/1 способен проверять качество представленных товаров, работ, услуг</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействий) заказчика и для выполнения претензионной работы;</li> <li>- Составление и оформление по результатам проверки документа;</li> <li>- Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять и оформлять по результатам проверки документ;</li> <li>- Привлечь сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li> </ul>



	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования охраны труда;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;</li> <li>- Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности;</li> <li>- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Основы статистики в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Экономические основы ценообразования;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> </ul>
--	---

## **2.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Менеджмент государственных, муниципальных и корпоративных закупок*» слушатель должен быть готов к области профессиональной деятельности, объектам и задачам.

**Область/сферы** профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки включает:

- 08 Финансы и экономика (в сферах: внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; организации закупок; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; продвижения и организации продаж продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сферах: стратегического и тактического планирования и организации производства; логистики; организации сетей поставок).

- закупка для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.
- закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

**Объектами** профессиональной деятельности являются:

- закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Выпускник программы должен уметь решать профессиональные *задачи* по видам профдеятельности:

*Организационно-управленческий:*

- изучать и оценивать предмет экспертизы, подготавливать экспертные заключения, консультировать при осуществлении закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

В результате освоения дополнительной образовательной программы слушатель должен обладать способностями к выполнению **нового вида деятельности** соответствующего присваиваемой **квалификации эксперт в сфере закупок**.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

#### 3.1. Трудоемкость программы

Трудоемкость программы включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет:

- **8,5** зачетных единиц;

**306** ак. ч.

Структура программы с указанием наименования дисциплин (модулей) и их трудоемкости представлена в табл. 3.

Учебный план дополнительной образовательной программы представлен в приложение А., являющийся неотъемлемой частью программы.

Таблица 3

Структура программы и формы аттестации

№	Наименование дисциплин (модулей)	всего	Контактная работа, ак. ч					Самостоятельная работа, ак. ч	Стажировка, ак. ч	Форма аттестации			
			всего	аудиторные занятия	электронное обучение	обучение с ДОТ	контроль			текущий контроль (тест, опрос и пр.)	промежуточная аттестация (зачет, экзамен, защита отчета о стажировке)	итоговая аттестация (итоговый зачет, итоговый экзамен, доклад по результатам стажировки, итоговый аттестационный экзамен, итоговая аттестационная работа)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	
1	Нормативные правовые акты в сфере закупок	4 3	29	11		16	2	14			Зачет		
1.1.	Нормативные правовые акты в сфере закупок. Правоприменительная практика: контрактная	4 3	29	11		16	2	14					

	система и закупки отдельных видов юридических лиц											
2	Планирование закупок	5 0	36	16		18	2	14			Зачет	
2.1.	Планирование закупок. Расчет и обоснование цены контракта (договора)	5 0	36	16		18	2	14				
3	Организация работы отдела закупок	2 4	16	4		10	2	8			Зачет	
3.1.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего). Документация о закупке. Техническое задание. Рассмотрение заявок комиссиями заказчика	2 4	16	4		10	2	8				
4	Процедуры определения поставщика	1 0 2	83	75		6	2	19			Зачет	
4.1.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ: конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	1 0 2	83	75		6	2	19				
5	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	1 5	12	4		6	2	3			Зачет	
5.1.	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	1 5	12	4		6	2	3				

6	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	1 2	12	2		8	2				Зачет	
6.1.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	1 2	12	2		8	2					
7	Проведение инициативного аудита закупок. Организация внутреннего контроля	2 2	20			18	2	2			Зачет	
7.1.	Проведение инициативного аудита закупок. Организация внутреннего контроля	2 2	20			18	2	2				
8	Закупка отдельных видов товаров, работ, услуг	2 8	24			22	2	4			Зачет	
8.1.	Закупка отдельных видов товаров, работ, услуг	2 8	24			22	2	4				
9	Итоговая аттестация	1 0	4				4	6				Итоговый аттестационный экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>3 0 6</b>	<b>23 6</b>	<b>11 2</b>	<b>0</b>	<b>10 4</b>	<b>20</b>	<b>70</b>	<b>0</b>			

### 3.2. Содержание программы (рабочие программы дисциплин (модулей))

Содержание дисциплин (модулей) представлено в табл. 4.

Таблица 4

Содержание дисциплин (модулей)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
1.	Нормативные правовые акты в сфере закупок	
1.1.	Нормативные правовые акты в сфере закупок. Правоприменительная практика: контрактная	Общие положения права, регулирующие закупки. Основы гражданского, бюджетного, земельного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства. •Деление

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	система и закупки отдельных видов юридических лиц	закупок бюджетных учреждений – по 44-ФЗ и 223-ФЗ. Деление заказчиков по источнику финансирования, организационно-правовой форме, подведомственности. Различия в регулировании закупок •Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: особенности структуры •Контрактная система: принципы, термины и их практическое применение. Участники контрактной системы: заказчики, уполномоченные органы, спец. организации, участники закупок, контрольные органы и др. •Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положение о закупке заказчика
2.	Планирование закупок	
2.1.	Планирование закупок. Расчет и обоснование цены контракта (договора)	Основы бухгалтерского учета. Планы-графики. Планы закупок. Практика проверок Казначейством составления планов. Типичные ошибки заказчиков при заполнении форм •Планирование закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ •Расчет и обоснование цены контракта (договора): начальная (максимальная) цена и случаи расчетов для контрактов (договоров), заключаемых с ед. поставщиком. Методы определения и обоснования цены. Особенности ценообразования на рынке. Основы налогообложения •Правила нормирования в сфере закупок. Требования к товарам, работам, услугам. Предельные цены. Нормативные затраты на осуществление функция заказчиков. Ведомственные перечни нормируемой продукции. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг
3.	Организация работы отдела закупок	
3.1.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего). Документация о закупке. Техническое задание. Рассмотрение заявок комиссиями заказчика	Основные требования к содержанию Положения о закупке. Разработка и утверждение. Типовые формы: рекомендуемые и обязательные •Особенности составления закупочной документации. Порядок согласования и формирования требований ккупаемым товарам, работам, услугам. Правила административного документооборота. •Описание объекта закупки: основы составления технического задания в соответствии с законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ •Основы информатики в части применения к закупкам. Электронный

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		<p>документооборот. Работа с электронной подписью. Взаимодействие с официальным сайтом и электронными торговыми площадками. Региональные информационные системы закупок (ЕАИСТ, ЕАСУЗ и др.) •Порядок общественного обсуждения закупок •Этика делового общения и правила ведения переговоров •Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации. Положение о контрактной службе, регламент. Должностные обязанности контрактного управляющего, работника (руководителя) контрактной службы. Организация работы отдела закупок. Профессиональные стандарты: квалификационные требования, уровни квалификации. Основы трудового и административного законодательства в части применения к закупкам •Организация работы комиссии: заседания, голосования, протоколы •Основы менеджмента и управления персоналом. Аттестация/сертификация, оценки квалификации работников. Взаимодействие руководителя и подчиненных. Передача полномочий и ответственности. Разделение ответственности: руководитель учреждения, работники контрактной службы, контрактный управляющий, члены комиссий. Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок. Требования охраны труда</p>
4.	Процедуры определения поставщика	
4.1.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ: конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	<p>Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). •Закупка у единственного поставщика: основные случаи и ограничения. •Закон № 44-ФЗ: преимущества при осуществлении закупок •Запрос котировок в электронной форме •Электронный аукцион: аукционный перечень, требования к документации, отклонение заявок. Регламенты работы электронных торговых площадок. •Критерии оценки заявок при закупках в соответствии с Законом № 44-ФЗ •Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме •Критерии оценки заявок при проведении закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ •44-ФЗ: запрос предложений в электронной форме •Способы закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ •Закон № 223-ФЗ: участие в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства •Закрытые способы закупок:</p>

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		случаи проведения, процедура согласования. Закрытый аукцион
5.	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	
5.1.	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	Структура контракта: обязательные части, общие и специальные условия. Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок •Заключение контракта по результатам электронной процедуры •Договоры (223-ФЗ): соответствие ГК РФ •Неустойки: пени и штрафы. Обеспечение исполнения. Особенности подготовки документов для претензионной работы •Приемка результатов исполнения. Методология проведения экспертизы •Расторжение контракта (договора)
6.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	
6.1.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации. Органы контроля. Административные штрафы •Общественный контроль: обязанности и ответственность должностных лиц заказчика •Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности. Ведомственные проверки по процедурам закупок
7.	Проведение инициативного аудита закупок. Организация внутреннего контроля	
7.1.	Проведение инициативного аудита закупок. Организация внутреннего контроля	Аудит обязательный и инициативный, внешний и внутренний. •Предмет и этапы аудита. •Проверка извещений, документации, проекта контракта. •Проверка планирования и обоснования цены контракта. •Обобщение результатов проведения аудита
8.	Закупка отдельных видов товаров, работ, услуг	
8.1.	Закупка отдельных видов товаров, работ, услуг	Особенности закупок строительных работ в соответствии с Законом № 44-ФЗ. •Закупка медицинских изделий, средств реабилитации, лекарственных препаратов. •Разъяснения контрольных органов по закупкам отдельных видов товаров, работ, услуг

Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей) представлены в приложении Б.

#### 4. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Информация о практической подготовке в структуре дополнительной образовательной программы представлена в приложение В.

В рамках учебного плана дополнительной образовательной программы используются традиционные образовательные технологии, а также интерактивные технологии, представленные в табл. 5.

Таблица 5

Характеристика образовательной технологии	
Наименование	Краткая характеристика
Проблемная лекция	В лекции определяются вопросы и задачи, моделирующие проблемную ситуацию в сфере закупок. Слушатели вовлекаются в диалог для разрешения проблемы
Деловая игра	Задания, воспроизводящие процессы деятельности в сфере закупок, и позволяющие определить оптимальный путь достижения цели

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ**

### **5.1. Текущий контроль**

Текущий контроль проводится в соответствии с характеристиками контрольных заданий и представлен в Таблице 1 приложения Г.

### **5.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по программе проводится в форме зачета, экзамена или отчета о стажировке в соответствии с учебным планом. Характеристика заданий представлена в Таблице 2 приложения Г.

### **5.3. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация по программе проводится в форме . Характеристика заданий представлена Таблице 3 приложения Г.

### **5.4. Независимый контроль качества обучения**

Порядок независимой оценки качества дополнительной образовательной программы представлен в приложении Г.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

а) литература НТБ МЭИ:

*Не предусмотрено*

б) литература ЭБС и БД:



1. А. В. Лихина- "Государственный финансовый контроль в контрактной системе закупок: риск-ориентированный подход как метод его совершенствования", Издательство: "б.и.", Санкт-Петербург, 2020 - (82 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595896;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595896)

2. А. Е. Кривоножко- "Государственные закупки и формирование инновационной экономики", Издательство: "Лаборатория книги", Москва, 2011 - (165 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140934;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140934)

3. Григорян Т. Р.- "Государственный контракт на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд: проблемы теории и практики", (2-е изд.), Издательство: "Дашков и К", Москва, 2021 - (210 с.)

[https://e.lanbook.com/book/173952.](https://e.lanbook.com/book/173952)

в) используемые ЭБС:

*Не предусмотрено*

## **6.2. Кадровое обеспечение**

Для реализации дополнительной образовательной программы привлекаются преподаватели из числа штатных научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и лица, представители работодателей или объединений работодателей. Информация о кадровом обеспечении дополнительной образовательной программы представлена в приложении Д.

Сведения о руководителе дополнительной образовательной программы представлены в приложение Е.

## **6.3. Финансовое обеспечение**

План расходов и расчет обоснования стоимости по дополнительной образовательной программе представлены в приложение Ж.

Финансирование программы осуществляется за счет личных средств слушателей или заказчиков, по направлению которых проводится обучение. В качестве заказчика могут выступать работодатели, университеты (в том числе МЭИ), государственные структуры и прочие участники образовательного рынка.

## **6.4. Материально-техническое обеспечение**

Материально-технические условия реализации дополнительной образовательной программы представлены в Приложении З.

Календарный график учебного процесса разрабатывается с учетом требований к качеству освоения и по запросам обучающихся (Приложение И). Расписание занятий разрабатывается на каждую реализуемую программу.

## **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)**

№ п/п	Содержание изменения (актуализации)	Дата утверждения изменений
1	Программа актуализирована и утверждена	03.04.2023

Руководитель  
образовательной  
программы

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Козлова И.В.
	Идентификатор	R8cbcd528-KozlovaIV-46447591

(подпись)

И.В.  
Козлова

(расшифровка  
подписи)