



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	Rd0ad64b2-5hindinaTA-e12224c9

(подпись)

Т.А. Шиндина  
(расшифровка подписи)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
*профессиональной переподготовки*

<b>Наименование программы</b>	Менеджмент государственных, муниципальных и корпоративных закупок" с присвоением квалификации "Специалист в сфере закупок
<b>Форма обучения</b>	заочная
<b>Выдаваемый документ</b>	диплом о профессиональной переподготовке
<b>Новая квалификация</b>	специалист в сфере закупок
<b>Центр ДО</b>	Специализированный Центр - конкурсные торги (тендеры)

Зам. директора ИДДО

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

Н.В.  
Усманова

Начальник ОДПО

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

А.Г. Крохин

Руководитель СЦКТ

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

И.В. Козлова

Руководитель образовательной программы

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

И.В. Козлова

Москва

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель:** совершенствование и формирование 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:** заочная.

**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. Обучение проводится в течение 5,5 недель. При любом графике занятий учебная нагрузка устанавливается не более 48 академических часов в неделю, включая все виды 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-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Знать: - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.; - Основы статистики в части применения к закупкам. Основы информатики в части применения к закупкам.; - Методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение.
	Уметь: - Использовать функционал интернет-порталов Росстата, ЕИС в сфере закупок, Минэкономразвития России, Минпромторга России.; - Формулировать запросы на получение информационной выборки. Проводить обобщение полученной информации; - Использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы.
	Владеть: - Методами получения информации из открытых источников.; - Методикой направления запросов целевой аудитории для получения информации.; - Методами обработки и анализа данных с использованием современных интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать: - Понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теории; - Категории нормативных и правовых документов, регулирующих закупки; - Основы современных экономических, организационных и управленческих теорий (на промежуточном уровне).

	<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 6.

Таблица 2

Практико-ориентированные требования к результатам освоения программы

Трудовые функции	Требования к результатам
08.026 «Специалист в сфере закупок»	

<p>ПК-558/A/01.5/1 способен обеспечивать предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Создавать и вести информационную базу данных;</li> <li>- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</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 законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Требования охраны труда.</li> </ul>

<p>ПК-558/A/02.5/1 способен подготавливать закупочную документацию</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование начальной (максимальной) цены закупки;</li> <li>- Формирование описания объекта закупки;</li> <li>- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;</li> <li>- Формирование порядка оценки участников;</li> <li>- Формирование проекта контракта;</li> <li>- Составление закупочной документации;</li> <li>- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;</li> <li>- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</li> <li>- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;</li> <li>- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.</li> </ul>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- Описывать объект закупки;</li> <li>- Разрабатывать закупочную документацию;</li> <li>- Работать в единой информационной системе;</li> <li>- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.</li> </ul>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Требования охраны труда.</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>- Публичное размещение полученных результатов;</li> <li>- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;</li> <li>- Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</li> <li>- Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</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>- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;</li> <li>- Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- Направление приглашений для заключения контрактов;</li> <li>- Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;</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>- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- Сбор и анализ поступивших заявок.</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>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;</li> <li>- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;</li> <li>- Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>- Основы антимонопольного законодательства;</li> <li>- Особенности составления закупочной документации;</li> <li>- Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);</li> <li>- Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;</li> <li>- Основы информатики в части применения к закупкам;</li> <li>- Этика делового общения и правила ведения переговоров;</li> <li>- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;</li> <li>- Требования охраны труда.</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>- Организация утверждения плана закупок и плана-графика;</li> <li>- Обработка, формирование, хранение данных;</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>- Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;</li> <li>- Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</li> <li>- Организация общественного обсуждения закупок;</li> <li>- Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;</li> <li>- Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;</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>- Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.</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>- Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов;</li> <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>- Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;</li> <li>- Обработка, формирование, хранение данных;</li> <li>- Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).</li> </ul>

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работать в единой информационной системе;</li> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика;</li> <li>- Обрабатывать и хранить данные;</li> <li>- Составлять и оформлять отчетную документацию.</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 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> <li>- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> </ul>
--	---

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

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Менеджмент государственных, муниципальных и корпоративных закупок*» с присвоением квалификации «*Специалист в сфере 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).

- закупка 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:*

- деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками 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 специалист 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:

- **7,1** зачетных единиц;

**256** 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	15			13	2	28			Зачет		
1.1.	Нормативные правовые акты в сфере закупок. Правоприменительная практика: контрактная	4 3	15			13	2	28					

	система и закупки отдельных видов юридических лиц											
2	Планирование закупок	5 0	18			16	2	32			Зачет	
2.1.	Планирование закупок. Расчет и обоснование цены контракта (договора)	5 0	18			16	2	32				
3	Организация работы отдела закупок	2 4	11			9	2	13			Зачет	
3.1.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего). Документация о закупке. Техническое задание. Рассмотрение заявок комиссиями заказчика	2 4	11			9	2	13				
4	Процедуры определения поставщика	1 0 2	34			28	6	68			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	34			28	6	68				
5	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	1 5	7			5	2	8			Зачет	
5.1.	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	1 5	7			5	2	8				

6	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	1 2	5			3	2	7			Зачет
6.1.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	1 2	5			3	2	7			
7	Итоговая аттестация	1 0	6				6	4			Итоговый аттестационный экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2 5 6</b>	<b>96</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>74</b>	<b>22</b>	<b>16 0</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 система и закупки отдельных видов юридических лиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Общие положения права, регулирующие закупки. Основы гражданского, бюджетного, земельного законодательства в части применения к закупкам.</li> <li>•Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>•Деление закупок бюджетных учреждений – по 44-ФЗ и 223-ФЗ.</li> <li>Деление заказчиков по источнику финансирования, организационно-правовой форме, подведомственности.</li> <li>Различия в регулировании закупок</li> <li>•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</li> <li>•Контрактная система: принципы, термины и их практическое применение. Участники контрактной системы: заказчики, уполномоченные органы, спец. организации, участники закупок, контрольные органы и др.</li> <li>•Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положение о закупке заказчика</li> </ul>
2.	Планирование закупок	

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
2.1.	Планирование закупок. Расчет и обоснование цены контракта (договора)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Основы бухгалтерского учета. Планы-графики. Планы закупок. Практика проверок Казначейством составления планов. Типичные ошибки заказчиков при заполнении форм</li> <li>•Планирование закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ</li> <li>•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</li> <li>•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</li> </ul>
3.	Организация работы отдела закупок	
3.1.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего). Документация о закупке. Техническое задание. Рассмотрение заявок комиссиями заказчика	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Основные требования к содержанию Положения о закупке. Разработка и утверждение. Типовые формы: рекомендуемые и обязательные</li> <li>•Особенности составления закупочной документации. Порядок согласования и формирования требований ккупаемым товарам, работам, услугам. Правила административного документооборота.</li> <li>•Описание объекта закупки: основы составления технического задания в соответствии с законами № 44-ФЗ и 223-ФЗ</li> <li>•Основы информатики в части применения к закупкам. Электронный документооборот. Работа с электронной подписью. Взаимодействие с официальным сайтом и электронными торговыми площадками. Региональные информационные системы закупок (ЕАИСТ, ЕАСУЗ и др.)</li> <li>•Порядок общественного обсуждения закупок</li> <li>•Этика делового общения и правила ведения переговоров</li> <li>•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</li> </ul>

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		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
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	•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 •Закрываются способы закупок: 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	•Методология проведения проверки (экспертизы)

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	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

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
Решение задач	Проверка знания тех или иных правил, методов, инструкций – например, действия при поступлении жалобы, работа с обращениями организаций общественного контроля, заполнение форм отчетности о закупках при заранее известном преподавателю (в некоторых случаях – и обучающимся) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы
Перекрестный опрос	Опрос проводится для определения мнения, выявления предпочтений слушателей, анализа эффективности обучения
Дискуссия	Используется форум системы обучения «Прометей» для обмена мнениями между всеми преподавателями и всеми слушателями для обобщения обучения по этапу или подведения итогов.
Семинар	Видео-семинары на веб-основе, размещенные на синхронной живой платформе (обеспечивают взаимодействие между преподавателями и слушателями, позволяют слушателям задавать вопросы с помощью текста или аудио, обмениваться документами и использовать электронную доску)
Видеофильм	Учебное видео в Интернете, видео-лекции (используются текст, аудио и видео), размещенные на канале СЦКТ в youtube.com
Кейс (решение	Анализ обучающимися предложенной конкретной ситуации

конкретных производственных ситуаций)	как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике
Деловая игра	Имитационное моделирование процессов управления закупочной деятельностью в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем

## **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 *итогового аттестационного экзамена*. 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:

1. Иванов, Г. Г. Современная контактная система России (сфера госзакупок) : учебное пособие для подготовки бакалавров / Г. Г. Иванов, С. Л. Орлов . – Москва : Форум : ИНФРА-М, 2020 . – 144 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-8199-0740-5 .;

2. Макашина, О. В. Бюджетное планирование и прогнозирование : учебное пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" (квалификация (степень) "бакалавр") / О. В. Макашина, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации (ФГБОУ ВПО) . –

Москва : ИНФРА-М, 2020 . – 247 с. – (Высшее образование . Бакалавриат) . - ISBN 978-5-16-014646-1 .;

3. Матвеева, Е. Ю. Заключение энергосервисных контрактов в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд : монография / Е. Ю. Матвеева, Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации (ФГОБУ ВПО) . – Москва : ИНФРА-М, 2019 . – 158 с. – (Научная мысль) . - ISBN 978-5-16-014266-1 .;

4. Ниналалова, Ф. И. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Ф. И. Ниналалова . – 2-е изд., перераб. и доп . – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019 . – 296 с. - ISBN 978-5-9558-0533-7 . - ISBN 978-5-16-012471-1 .;

5. Российская Федерация. Законы Гражданский кодекс Российской Федерации. Части 1, 2, 3 и 4 : по состоянию на 05 ноября 2021 г. + путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений . – Москва : Проспект, 2021 . – 768 с. - ISBN 978-5-392-35045-2 .;

6. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим и социально-экономическим направлениям / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин . – Москва : Юрайт, 2020 . – 148 с. – (Высшее образование) . - ISBN 978-5-534-10877-4 ..

#### 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. И. Асташкевич, Д. В. Исютин-Федотков- "Проблемы корпоративных закупок", Издательство: "Библио-Глобус", Москва, 2017 - (112 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599437;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599437)

3. Е. С. Губенко- "Контрактная система в публичных закупках: учебно-практическое пособие", Издательство: "Российский государственный университет правосудия (РГУП)", Москва, 2016 - (540 с.)

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560853;](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560853)

4. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В., Седов М. В.- "Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок", (2-е изд.), Издательство: "Дашков и К", Москва, 2018 - (226 с.)

[https://e.lanbook.com/book/103773.](https://e.lanbook.com/book/103773)

#### 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 приложении 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
-------	-------------------------------------	----------------------------

Руководитель  
образовательной  
программы

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

И.В.  
Козлова