



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

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

Зам. начальника
ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Селиверстов Н.Д.
	Идентификатор	Rf19596d9-SeliverstovND-39ee0b7

Н.Д.
Селиверстов

Начальник ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Селиверстов Н.Д.
	Идентификатор	Rf19596d9-SeliverstovND-39ee0b7

Н.Д.
Селиверстов

Начальник ФДО

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

Н.В. Малич

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

Москва

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

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. № 970, зарегистрированным в Минюсте России 25.08.2020 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 использованием исключительно электронного обучения.

Форма обучения: заочная.

Режим занятий:

Расписание занятий по дополнительной образовательной программы 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-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать: - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; - Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; - Основы антимонопольного законодательства; - Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; - Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); - Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; - Основы информатики в части применения к закупкам; - Этика делового общения и правила ведения переговоров; - Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; - Требования охраны труда.
	Уметь: - Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - Создавать и вести информационную базу данных; - Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
	Владеть: - Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.

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

Уровень квалификации 5.

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	Трудовые действия: - Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; - Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.
	Умения: - Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - Создавать и вести информационную базу данных; - Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
	Знания: - Требования охраны труда; - Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок; - Этика делового общения и правила ведения переговоров; - Основы информатики в части применения к закупкам; - Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; - Особенности ценообразования на рынке (по направлениям); - Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; - Основы антимонопольного законодательства; - Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; - Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

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:

- формирование у обучающихся необходимых знаний, умений и навыков для успешного выполнения профессиональных обязанностей в данной области.

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	⌘	Контактная работа, ак. ч	○	○	Форма аттестации
---	--------------	---	--------------------------	---	---	------------------

	дисциплин (модулей)											
			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. Правоприменительная практика: контрактная система и закупки отдельных видов юридических лиц	4 3. 0	21 3		21		0.3	21. 7			Зачет	
1.1.	Правоприменительная практика: контрактная система и закупки отдельных видов юридических лиц	2 1	11		11			10		Контр ольна я работ а		
1.2.	Нормативные правовые акты в сфере закупок.	2 0	10		10			10		Тести рован ие		
1.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
2	Планирование закупок	4 2. 0	26 3		26		0.3	15. 7			Зачет	
2.1.	Расчет и обоснование цены контракта (договора)	2 0	12		12			8		Эссе		
2.2.	Планирование закупок	2 0	14		14			6		Пробл емная лекци я		
2.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
3	Организация работы отдела закупок	2 4. 0	14 3		14		0.3	9.7			Зачет	
3.1.	Документация о закупке. Техническое задание. Рассмотрение заявок	1 0	6		6			4		Контр ольна я работ а		

	комиссиями заказчика.											
3.2.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего).	1 2	8		8			4		Тести рован ие		
3.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
4	Процедуры определения поставщика	1 0 2 0	58 3		58		0.3	43. 7		Зачет		
4.1.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ: конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	4 7	25		25			22		Пробл емная лекци я		
4.2.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ : конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	5 3	33		33			20		Пробл емная лекци я		
4.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
5	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	1 5. 0	8. 3		8		0.3	6.7		Зачет		
5.1.	Контракты и договоры: заключение, изменение, исполнение и расторжение	8	5		5			3		Контр ольна я работ а		
5.2.	Договоры (223-ФЗ): соответствие ГК	5	3		3			2		Контр ольна		

	РФ									я работ а		
5.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
6	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	1 2 0	6. 3		6		0.3	5.7			Зачет	
6.1.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика.	5	3		3			2		Тести рован ие		
6.2.	Ответственность заказчика и членов комиссий	5	3		3			2		Тести рован ие		
6.3.	Промежуточная аттестация	2 0	0. 3				0.3	1.7				
7	Итоговая аттестация	1 8 0	0. 5				0.5	17. 5				Итоговый зачет
	ИТОГО:	2 5 6 0	13 5. 3	0	133	0	23	12 0.7	0			

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. Правоприменительная практика: контрактная система и закупки отдельных видов юридических лиц	
1.1.	Правоприменительная практика: контрактная система и закупки отдельных видов юридических лиц	• Деление 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.

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		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
1.2.	Нормативные правовые акты в сфере закупок.	• Общие положения права, регулирующие закупки. Основы гражданского, бюджетного, земельного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства.
1.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
2.	Планирование закупок	
2.1.	Расчет и обоснование цены контракта (договора)	• 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
2.2.	Планирование закупок	• 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
2.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
3.	Организация работы отдела закупок	
3.1.	Документация о закупке. Техническое задание. Рас-смотрение заявок комиссиями заказчика.	• 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, голосо-вания,

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		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
3.2.	Организация работы отдела закупок (контрактной службы контрактного управляющего).	• Основные требования к содержанию Положения о закупке. Разработка и утверждение. Типовые формы: рекомендуемые и обязательные • Особенности составления закупочной документации. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым 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 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
3.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
4.	Процедуры определения поставщика	
4.1.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ: конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	• Запрос котировок в электронной форме • Электронный аукцион: аукционный перечень, требования к документации, отклонение заявок. Регламенты работы электронных торговых площадок. • Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме • Критерии оценки заявок при проведении закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ • Способы закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ • Закон № 223-ФЗ: участие в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства • Закрытые способы закупок: случаи проведения, процедура согласования. Закрытый аукцион
4.2.	Процедуры определения поставщика (способы закупок) в соответствии с	• Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). • Закупка у единственного поставщика: основные случаи и ограничения. • Закон № 44-ФЗ:

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
	Федеральным законом № 44-ФЗ : конкурентные и неконкурентные процедуры, принципы выбора способа закупки	преимущества при осуществлении закупок • Критерии оценки заявок при закупках в соответствии с Законом № 44-ФЗ • 44-ФЗ: запрос предложений в электронной форме
4.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
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
5.2.	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)
5.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
6.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика. Ответственность заказчика и членов комиссий	
6.1.	Аудит и контроль закупок. Обжалование действий заказчика.	• Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации. Органы контроля. Административные штрафы • Общественный контроль: обязанности и ответственность должностных лиц заказчика
6.2.	Ответственность заказчика и членов комиссий	• Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности. Ведомственные проверки по процедурам закупок
6.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины

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
<i>Не предусмотрено</i>	

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. ..

б) литература ЭБС и БД:

1. А. Б. Борисов- "Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу РФ (постатейный)", Издательство: "Книжный мир", Москва, 2009 - (608 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89683>;

2. 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>;

3. Гладилина И. П., Филонова А. С., Шувалова Н. В.- "Управление закупками: современные подходы к повышению качества решения профессиональных задач заказчиков", Издательство: "МГУУ Правительства Москвы", Москва, 2022 - (82 с.)

<https://e.lanbook.com/book/338744>.

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 приложении 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