



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 закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц 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. начальника  
ОДПО

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Мамонтова Е.П.
	Идентификатор	R3626ebac-MamontovaYP-dd49d0f

Е.П.  
Мамонтова

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

---

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

И.В. Козлова

---

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**Цель:** формирование и совершенствование профессиональных компетенций у слушателей 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 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-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	<b>Знать:</b> <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>
	<b>Уметь:</b> <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>
	<b>Владеть:</b> <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>- 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 ценообразования на рынке (по направлениям);</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>Уметь:</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>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- методами обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;</li> <li>- навыками обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</li> </ul>

<p>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</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 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>- 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- Анализировать поступившие заявки;</li> <li>- Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;</li> <li>- Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>- Работать в единой информационной системе;</li> <li>- Проверять необходимую документацию для заключения договоров;</li> <li>- Осуществлять процедуру подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);</li> <li>- Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении договоров;</li> <li>- Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;</li> <li>- Организовывать уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;</li> <li>- методами сбора и анализа поступивших заявок;</li> <li>- методами оценки заявок, результатов торгов и подведения итогов закупок;</li> <li>- навыками осуществления процедуры подписания договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), публичного размещения отчетов, информации о неисполнении договора, о санкциях, об изменении или о расторжении договора;</li> <li>- навыками осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, организации уплаты денежных сумм по гарантии, возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения договоров.</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
	<b>08.026 «Специалист в сфере закупок»</b>
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>- 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/A/02.5/1 способен подготавливать закупочную документацию</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;</li> <li>- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;</li> <li>- Формирование начальной (максимальной) цены закупки;</li> <li>- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;</li> <li>- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;</li> <li>- Формирование порядка оценки участников;</li> <li>- Формирование описания объекта закупки;</li> <li>- Составление закупочной документации.</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>- 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/В/01.6/1 способен составлять планы и обосновывать закупки</p>	<p>Трудовые действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;</li> <li>- Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</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>- Организация общественного обсуждения закупок;</li> <li>- Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений;</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>- Работать в единой информационной системе;</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><b>Знания:</b></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><b>Трудовые действия:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>- Составление отчетной документации;</li> <li>- Обработка, формирование, хранение данных.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять и оформлять отчетную документацию;</li> <li>- Обрабатывать и хранить данные;</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><b>Знания:</b></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>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

В результате освоения дополнительной образовательной программы «*Менеджмент закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц 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).

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

- закупки для корпоративных нужд.

- закупки для корпоративных нужд.

**Объектами** профессиональной деятельности являются:

- закупки для корпоративных нужд.

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

*Организационно-управленческий:*

- формирование знаний и представлений о последних изменениях законодательства и практике его применения, приобретение умений и практических навыков оформления документов, работы на электронных площадках, решения разнообразных практических задач, возникающих в процессе обеспечения, осуществления и экспертизы результатов закупок в цифровой среде.

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	Правовое регулирование закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	230	123		12		03	107			Зачет		
1.1.	Система нормативных правовых актов	16	8		8			8		Контрольная работа			

1.2.	Правовое регулирование закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	5	4		4		1				
1.3.	Промежуточная аттестация	20	03				17				
2	Порядок осуществления закупок. Конкурентные и неконкурентные закупки	700	203		20		0349.7			Зачет	
2.1.	Порядок осуществления закупок.	28	10		10		18		Перекрестный опрос		
2.2.	Конкурентные и неконкурентные закупки	40	10		10		30				
2.3.	Промежуточная аттестация	20	03				17				
3	Предоставление преимуществ отдельным группам участников закупки	200	8.3		8		0311.7			Зачет	
3.1.	Предоставление преимуществ отдельным группам участников закупки	12	4		4		8		Ярмарка идей		
3.2.	Участие в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства.	6	4		4		2				
3.3.	Промежуточная аттестация	20	03				17				
4	Информационное обеспечение и документация о закупке	740	253		25		0348.7			Зачет	
4.1.	Информационное обеспечение и документация о закупке	42	15		15		27		Тестирование		
4.2.	Документооборот при проведении закупок	30	10		10		20				
4.3.	Промежуточная аттестация	20	03				17				
5	Заключение, изменение и исполнение	29.	173		17		0311.7			Зачет	

	договоров	0										
5.1.	Заключение, изменение и исполнение договоров	14	9		9			5		Тестирование		
5.2.	Основания расторжения или изменения договора	13	8		8			5				
5.3.	Промежуточная аттестация	20	03				03	1.7				
6	Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере закупок	220	63		6		03	15.7			Зачет	
6.1.	Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере закупок	7	3		3			4		Тестирование		
6.2.	Обзор административной и судебной практики в сфере закупок	13	3		3			10				
6.3.	Промежуточная аттестация	20	03				03	1.7				
7	Итоговая аттестация	180	05				05	17.5				Итоговый аттестационный экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2560</b>	<b>903</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>165.7</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.	Правовое регулирование закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	
1.1.	Система нормативных правовых актов	Система нормативных правовых актов, регулирующих закупки отдельными видами юридических лиц: Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках това-

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
		ров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», подзаконные нормативные правовые акты, Положение о закупке заказчика. Структура Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
1.2.	Правовое регулирование закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	Требования к Положению о закупке заказчика: обязательное содержание, типовые положения о закупке, присоединение к положению о закупке.
1.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
2.	Порядок осуществления закупок. Конкурентные и неконкурентные закупки	
2.1.	Порядок осуществления закупок.	Способы закупки. Обзор конкурентных способов закупки. Выбор способа закупки. Проведение запроса котировок и электронного аукциона. Проведение запроса предложений и конкурса.
2.2.	Конкурентные и неконкурентные закупки	Иные конкурентные способы закупки. Требования к участникам и критерии оценки заявок при проведении закупок в соответствии с Законом № 223-ФЗ Неконкурентные способы закупки.
2.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
3.	Предоставление преимуществ отдельным группам участников закупки	
3.1.	Предоставление преимуществ отдельным группам участников закупки	Способы закупки среди СМСП. Предоставление преимуществ поставщикам товаров рос-сийского происхождения
3.2.	Участие в закупках субъектов малого и среднего предпринимательства.	Положение об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема; требования к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства; форму годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства.
3.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
4.	Информационное обеспечение и документация о закупке	

№	Наименование дисциплин (модулей)	Содержание дисциплин (модулей)
4.1.	Информационное обеспечение и документация о закупке	Информационное обеспечение и документация о закупке Порядок регистрации в Единой информационно системе в сфере закупок Обеспечение заявок и исполнения договора Извещение и документация о закупке Описание объекта закупки: основы составления технического задания. Организация работы комиссии: заседания, голосования, протоколы Планирование закупки Отчетность
4.2.	Документооборот при проведении закупок	Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок
4.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
5.	Заключение, изменение и исполнение договоров	
5.1.	Заключение, изменение и исполнение договоров	Соответствие содержания договора обязательным требованиям. Исполнение договора. Расторжение договора. Внесение сведений в реестр договоров Этика делового общения и правила ведения переговоров. Особенности претензионной работы
5.2.	Основания расторжения или изменения договора	Изменение и расторжение договора
5.3.	Промежуточная аттестация	Проводятся контрольные мероприятия по темам дисциплины
6.	Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере закупок	
6.1.	Контроль соблюдения требований нормативных правовых актов в сфере закупок	Организация контроля закупок. Органы контроля Обжалование действий заказчика при проведении закупок Реестр недобросовестных поставщиков Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства о закупках
6.2.	Обзор административной и судебной практики в сфере закупок	положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами, входящими в систему законодательства о контрактной системе в соответствии с частью 1 статьи 2 Закона, и положениями Гражданского кодекса Российской Федерации
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 . 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. А. Бандяева- "Выбор аэропортового оборудования для закупки и анализ затрат на его приобретение", Издательство: "б.и.", Самара, 2022 - (65 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691989>;

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>;

3. В. А. Журавлев, А. Н. Саевец- "Управление закупками и снабжением на предприятии: конспект лекций", Издательство: "ТетраСистемс", Минск, 2012 - (144 с.)

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136267>;

4. Пинчук Т. О.- "Закупочная деятельность в строительстве", Издательство: "ИРНИТУ", Иркутск, 2018 - (116 с.)

<https://e.lanbook.com/book/217229>.

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

---

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

И.В.  
Козлова

---