

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»**

Утверждено
Решением Педагогического Совета
АНО ДПО «Учебный центр
«Педагогический Альянс»

Протокол №01-01/24 от 05.01.2024 г.

Утверждена
Приказом №01-01/24 г.
Генеральный директор
Вeselova M.A.
«05» января 2024 года



**Образовательная программа
Дополнительного профессионального образования
«Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от
05.04.2013 г.)»**

Срок реализации программы: 320 ак.ч.

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Санкт-Петербург
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы	
1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения	
1.3. Нормативный срок освоения программы	
1.4. Категории слушателей	
II. Характеристика профессиональной деятельности выпускников	
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	
2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции	
III. Учебный план	
IV. Календарный учебный график	
V. Содержание программы (рабочие программы профессиональных модулей)	В отдельных приложениях
ПМ.1.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Приложение 1
ПМ.1.2. Подготовка закупочной документации	Приложение 2
ПМ.1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта	Приложение 3
ПМ.1.4. Составление планов и обоснование закупок	Приложение 4
ПМ.1.5 Осуществление процедур закупок	Приложение 5
ПМ.1.6. Проверка соблюдения условий контракта.	Приложение 6
ПМ.1.7. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.	Приложение 7
ПМ.1.8. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Приложение 8
ПМ.2.1 Этика делового общения и правила ведения переговоров	Приложение 9
ПМ.2.3 Правила административного документооборота	Приложение 10
ПМ.2.4 Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	Приложение 11
ПМ.2.5. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)	Приложение 12
ПМ.2.6 Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)	Приложение 13
ПМ.3.1 Практикум по курсу: Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от 05.04.2013 г.)	Приложение 14
VI. Условия реализации программы	
6.1. Организационно-педагогические условия	
6.2. Материально-технические условия	
6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
VII. Оценка качества освоения программы	
Приложения Оценочные материалы. Методические материалы	

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от 05.04.2013 г.)» разработана на основе следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. От 15.11.2013 г. №1244).;
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) с изменениями и дополнениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г., 14 марта 2011 г., 15 мая 2013 г., 12 февраля 2014 г.;
4. Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н, регистрационный номер 558.

1.2. Цель, задачи, планируемые результаты обучения

Цель: реализация программы обучения (профессиональной переподготовки) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новой компетенцией, необходимой для осуществления организации и проведения закупок товаров, работ, услуг по нормам, установленными Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.

В ходе реализации дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- правил проведения закупок отдельными видами юридических лиц, утвержденных Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.,

- основных способов закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, единственный поставщик);

- требований к закупаемым товарам, работам, услугам; - порядка формирования и работы с основными документами, разработка которых предусмотрена Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.

Задачи:

- Познакомить с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Обучить основам управленческой деятельности в рамках современной модели организации закупок;
- Сформировать профессиональные компетенции в области управления государственными и муниципальными закупками.

Планируемые результаты обучения.

В результате освоения программы слушатели **должны знать:**

- основные нормы Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.;
- основы управления регулированием организации закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- общие принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- изменения управленческой модели организации закупок.

В результате освоения программы слушатели **должны уметь:**

- применять нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие конкурентные закупки;
- квалифицированно осуществлять управление в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В результате освоения программы слушатели **должны иметь навыки:**

- самостоятельного анализа управленческих механизмов конкурентных закупок;
- моделирования управленческих ситуаций в области управления государственными и муниципальными закупками.

Планируемые результаты обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, приобретение новой квалификации – специалист в сфере закупок.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления в сфере закупок для достижения целей организации

Процесс изучения курса направлен на формирование у учащегося следующих профессиональных компетенций:

- осуществление закупочной деятельности;
- подготовка, согласование и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документов о закупках, проектов контрактов и иных документов в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ, ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.;
- проверка заявок участников закупки на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе и условиям документации о закупке;
- размещение информации об исполнении/ изменении контракта;
- контроль сроков исполнения контрактов;
- рассмотрение и оценка заявок (открытые конкурсы в электронной форме, аукционы в электронной форме). Подготовка протокола рассмотрения заявок и подведения итогов;
- отслеживание изменений в нормативно-правовых актах, регулирующих закупочную деятельность.
- мониторинг электронных торговых площадок, поиск закупочных процедур по направлению деятельности компании, анализ запрашиваемой документации;
- сбор и подготовка документов для подачи заявок на участие в конкурсах, аукционах, запросах предложений, котировках, запросах цен;
- контроль сроков подачи и рассмотрения заявок;
- взаимодействие с государственными и муниципальными заказчиками;
- получение, отслеживание срока действия и переоформление электронной цифровой подписи (ЭЦП);
- регистрация, прохождение аккредитации на государственных и коммерческих площадках;

- сопровождение исполнения государственных контрактов;
- работа со смежными отделами для реализации процедур: технические вопросы по закупкам, сбор бухгалтерских документов, подготовка документов по опыту поставок;
- взаимодействие с организаторами/заказчиками торгов по вопросам, касающимся тендерных процедур;
- отслеживание и заказ актуальных справок, выписок и прочих документов, необходимых для участия в конкурсных процедурах;
- внесение денежного обеспечения на площадке ЭТП и отслеживание возврата денежных средств. Оформление банковских гарантий;
- ведение установленной отчетности по конкурсным процедурам;
- подача официальных запросов на разъяснение по объявленным торгам;
- заключение договоров на ЭТП;
- подготовка и подача жалоб в ФАС и др.

Формируемые компетенции.

Общекультурные

- умение системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность;
- умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- умение на практике защитить свои законные права, в том числе права личности, при уважении к соответствующим правам других в многоэтничном и интернациональном окружении, умение использовать Гражданский кодекс Российской Федерации и другие правовые документы.

В рамках данного вида деятельности слушатель реализует следующие профессиональные функции:

- обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд,
- осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд,
- экспертиза результатов закупок, приемка контракта,
- консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд,
- контроль в сфере закупок

По итогам изучения материалов настоящего курса учащиеся получают комплексное представление о современных методах и средствах работы специалиста в сфере закупок, об основных направлениях работы контрактной службы.

Программа включает:

- требования к результатам ее освоения;
- требования к структуре и примерному содержанию переподготовки;
- требования к условиям реализации программы.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований и профессиональных стандартов. В требованиях к результатам освоения программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

Структура и содержание программы представлены учебным планом.

В учебном плане содержится перечень учебных предметов с указанием объемов времени, отводимых на их освоение, включая часы по теоретическому и практическому обучению.

Требования к условиям реализации программы представлены требованиями к организации учебного процесса, учебно-методическому и педагогическому обеспечению.

Требования к организации учебного процесса:

1. Учебные группы создаются численностью до 35 человек.
2. Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется преподавателем в соответствующей учетной документации.
3. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут).
4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки 320 академических часа.
5. При распределении учебного времени учитывается сложность содержания, объем представленной информации, ее значимость, а также степень необходимости формирования практических умений и навыков.
6. При изучении теоретического материала используются лекции с элементами обратной связи.
7. Основной целью проведения практических занятий и семинаров является, применение теоретических знаний в практической плоскости.

Требования к учебно-методической организации учебного процесса:

Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий.

Требования к педагогическому обеспечению учебного процесса:

Преподаватели данной учебной программы должны иметь высшее профильное образование, проходить курсы повышения квалификации не реже чем один раз в пять лет.

1.3. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 320 академических часа.

Режим занятий: 8 академических часов в день

Форма обучения: очная

1.4. Категории слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на граждан, работающие в области управления в сфере закупок. Предназначена для переподготовки специалистов в сфере закупок, специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности обучающегося:

- Государственные, муниципальные закупки

Объекты профессиональной деятельности обучающегося:

- Организационно-техническое обеспечение процедур закупок, руководство и контроль осуществления процедур закупок.
- Планирование закупок. Определение критериев закупок. Разработка, оформление и экспертиза документации по закупке.
- Заключение и исполнение контракта. Отчетность заказчика
- Мониторинг исполнения контракта. Проведение аудита и оценка эффективности системы закупок

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Программа соответствует требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и направлена на овладение слушателями как общими, так и профессиональными компетенциями.

Вид профессиональной (трудовой) деятельности:

- Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
- Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
- Контроль в сфере закупок
- Консультирование в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
- Экспертиза в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
- Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

- Эффективно работать в соответствии с положениями Закона «О контрактной системе».
- Анализировать процедуры планирования закупок на предмет соответствия требованиям законодательства о контрактной системе и организовывать и проводить указанные процедуры.
- Правильно оценивать заявки, составлять протоколы и готовить иные документы при проведении конкурентных и иных закупочных процедур.
- Осуществлять своевременную и правильную проверку соответствия поставщиков, подрядчиков, исполнителей единым/дополнительным требованиям и соблюдение ими антидемпинговых мер.
- Выявлять типичные ошибки при обосновании цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком и целесообразности закупки

Выпускник, освоивший программу, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- способность квалифицированно изучать, толковать и применять на практике

положения нормативных правовых актов в сфере закупок;

- готовность к выполнению должностных обязанностей по осуществлению деятельности в сфере закупок: разработка документации по закупкам; систематизация и анализ документации отдельных этапов закупочного цикла; применение нормативных правовых актов и методических рекомендаций; обеспечение качества осуществления закупок в рамках должностных обязанностей

- способность обеспечивать соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", ФЗ № 223 от 18.07.2011 г. иных нормативных правовых актов в сфере публичных закупок.

- Готовность к осуществлению предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги,

- Умение осуществить подготовку закупочной документации

- Способность осуществить обработку результатов закупки и заключить контракт

- Способность составлять планы и обосновывать закупки

- Готовность к осуществлению процедур закупок

- Готовность к проведению проверки соблюдения условий контракта

- Готовность к проведению проверки качества представленных товаров, работ, услуг

- Способность осуществлять мониторинг в сфере закупок

- Готовность к проведению аудита и контроля в сфере закупок

- Способность осуществлять мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

- Готовность проводить консультирование по закупочным процедурам

- Способность проводить экспертизу закупочной процедуры

- Способность проводить экспертизу исполнения и результатов исполнения

Контракта

- Способность к управлению организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд

- Готовность проведения аттестации (оценки профессиональной квалификации) и контроль повышения профессионального уровня работников в структурном подразделении или в организации

- Способность проведения исследования теоретических и практических проблем закупочной деятельности

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Педагогический Альянс»
УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

образовательной программы

дополнительного профессионального образования

«Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от 05.04.2013 г.)»

Категория слушателей:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 320 академических часов

Режим занятий: 8 академических часов в день

Формы обучения: очная

№ п./п.	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Лекции	практические занятия	
1.	Блок специальных дисциплин				
ПМ.1.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	16	8	8	Экзамен
ПМ.1.2.	Подготовка закупочной документации	16	8	8	
ПМ.1.3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта	16	8	8	
ПМ.1.4.	Составление планов и обоснование закупок	16	8	8	
ПМ.1.5.	Осуществление процедур закупок	16	8	8	
ПМ.1.6.	Проверка соблюдения условий контракта.	16	8	8	
ПМ.1.7.	Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.	16	8	8	
ПМ.1.8.	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	16	8	8	
2.	Блок общеобразовательных дисциплин				
ПМ.2.1.	Этика делового общения и правила ведения переговоров	24	12	12	Зачет
ПМ.2.2	Правила административного документооборота	24	12	12	
ПМ.2.3.	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	24	12	12	
ПМ.2.4.	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)	24	12	12	
ПМ.2.5.	Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)	24	12	12	
3.	Практикум по программе курса				
ПМ.3.1.	Практикум по курсу: Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от 05.04.2013 г.)	56	-	56	Зачет
Консультации		8	-	8	
Итоговая аттестация		8	-	8	
Итого		320	124	196	-

Обозначения:

ПМ Профессиональные модули

ВКР Выпускная квалификационная работа

Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление закупками (ФЗ № 223 от 18.07.2011 г., ФЗ N 44 от 05.04.2013 г.)» определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы:

- объемные параметры нагрузки слушателей,
- перечень профессиональных и общепрофессиональных модулей;
- формы обучения,
- формы контроля.

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименования профессиональных модулей	К-во час	Недели															
			1	2	3	4	5	6	7	8								
1.	Блок специальных дисциплин																	
ПМ.1.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	16	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения															
ПМ.1.2.	Подготовка закупочной документации	16																
ПМ.1.3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта	16																
ПМ.1.4.	Составление планов и обоснование закупок	16																
ПМ.1.5.	Осуществление процедур закупок	16																
ПМ.1.6.	Проверка соблюдения условий контракта.	16																
ПМ.1.7.	Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.	16																
ПМ.1.8.	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	16																
2.	Блок общеобразовательных дисциплин										В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения							
ПМ.2.1.	Этика делового общения и правила ведения переговоров	24																
ПМ.2.2	Правила административного документооборота	24																
ПМ.2.3.	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	24																
ПМ.2.4.	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)	24																
ПМ.2.5.	Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)	24																
3.	Практикум по курсу: Управление государственными и муниципальными закупками		В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения															
ПМ.3.1.	Практикум по курсу: Управление государственными и муниципальными закупками	56																
4.	Консультации	8	В течение года, по мере набора группы по согласованию с заказчиком обучения															
5.	Итоговая аттестация	8																
6.	Итого	320																

Принятые сокращения:

ПМ – Профессиональный модуль.

о – очная форма обучения;

Учебный период – 8 недель.

Начало занятий – по мере комплектования группы в течение всего календарного года.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Занятия проводятся в виде сдвоенных академических часов (пар) с перерывом между каждым часом 10 минут и между парами не менее 15 минут.

Занятия по очной форме обучения проводятся в соответствии с расписанием, 1-2 раза в неделю по 8 академических часов в день.

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы количеством до 35 человек.

**V. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
(РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ)**

ПМ.1.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Приложение 1
ПМ.1.2.	Подготовка закупочной документации	Приложение 2
ПМ.1.3.	Обработка результатов закупки и заключение контракта	Приложение 3
ПМ.1.4.	Составление планов и обоснование закупок	Приложение 4
ПМ.1.5.	Осуществление процедур закупок	Приложение 5
ПМ.1.6.	Проверка соблюдения условий контракта.	Приложение 6
ПМ.1.7.	Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.	Приложение 7
ПМ.1.8.	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Приложение 8
ПМ.2.1.	Этика делового общения и правила ведения переговоров	Приложение 9
ПМ.2.2	Правила административного документооборота	Приложение 10
ПМ.2.3.	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	Приложение 11
ПМ.2.4.	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)	Приложение 12
ПМ.2.5.	Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)	Приложение 13
ПМ.3.1.	Практикум по курсу: Управление государственными и муниципальными закупками	Приложение 14

VI. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Организационно-педагогические условия

Отличительными особенностями учебной программы профессиональной переподготовки является реализация компетентного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления закупками в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей. Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем. При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов профессиональной переподготовки предусматриваются следующие виды работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Реализацию образовательного процесса обеспечивают:

- преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет;
- специалисты-практики, имеющие опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности ДПП;
- представители предприятий и организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой программы для проведения «круглых столов», деловых игр и мастер-классов;
- тьюторы, имеющие подготовку по международным образовательным программам.

6.2. Материально-технические условия

Аудиторный фонд:

Оснащены мультимедийными проекторами и ПЭВМ с выходом в интернет, наглядными пособиями.

Компьютерные классы

Учебный(е) класс(ы), укомплектованный(е) персональными компьютерами в количестве граждан, направленных Заказчиком, с установленным программным обеспечением Windows версией не ниже 2007, программными продуктами Microsoft Office, доступ к сети Интернет, мультимедийное/видеопроекционное оборудование, позволяющее работать с текстом, изображениями, воспроизводить демонстрационные материалы, видеопрограммы, проводить презентации, учебно-методические пособия по программе обучения.

6.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основной список

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
2. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Комментарий к Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (постатейный; издание пятое, переработанное и дополненное). - "Деловой двор", 2019 г.
3. Федякина О.В. Комментарий к ст. 24-47 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ. - "Право Достапа", 2018 г.
4. Федякина О.В. Реестр недобросовестных поставщиков: основания и последствия включения в реестр, способы обжалования антимонопольного органа (с образцами заявлений). - "Право Достапа", 2018 г.
5. Обзор практики рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при проведении закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (подготовлен Управлением контроля размещения государственного заказа ФАС России, январь 2019 – январь 2020)
6. Обзор практики проведения внеплановых проверок действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа (учреждения), специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при проведении закупок в соответствии с положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (подготовлен Управлением контроля размещения государственного заказа ФАС России, январь 2019 – январь 2020)
7. Юрицин А.А. Особенности механизма правового регулирования организационных отношений в рамках контрактной системы закупок для удовлетворения государственных и муниципальных нужд. - "Юстицинформ", 2017 г. Список литературы к Модулю 2:
8. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" 9.
9. Обзор судебной практики по вопросам, связанным с применением Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (подготовлен Управлением контроля размещения государственного заказа ФАС России, январь 2019- январь 2020)

10. Пешкова (Белогорцева) Х.В., Бондарева Э.С., Воробьев Н.И., Воробьева Л.В., Майборода В.А., Беляев М.А., Кабытов П.П., Пучкова А.П. Комментарий к Федеральному закону от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц". - Специально для системы ГАРАНТ, 2019 г.
11. Трефилова Т.Н., Борисов А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" - "Деловой двор", 2018 г.
12. Нарушения заказчиков при закупках по Закону N 223-ФЗ (К.Г. Чагин, журнал "Руководитель автономного учреждения", N 8, август 2019 г.)
13. Отчетность о закупках по Закону N 223-ФЗ (Т. Комиссарова, журнал "Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", N 4, апрель 2018 г.)
14. Практикум участия в закупках в соответствии с Федеральными законами N 44-ФЗ и N 223-ФЗ (Ф.Б. Виноградов, журнал "Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет", N 1-5, январь-май 2018 г.) 24
15. Отказ заказчика от заключения договора по Закону N 223-ФЗ (К.Г. Чагин, журнал "Руководитель автономного учреждения", N 10, октябрь 2018 г.)
16. Новые правила для закупок по Закону N 223-ФЗ (Т.В. Шадрина, журнал "Руководитель бюджетной организации", N 3, март, 2018 г.) Список литературы к Модулю 3:
17. Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».
18. Письмо Минфина России от 25 июня 2018 г. N 02-06-10/43614 Об отражении в бухгалтерском учете и отчетности бюджетного учреждения операций по получению и расходованию средств грантов
19. Письмо Минфина России от 8 ноября 2017 г. N 02-06-10/73668 О ведении бухгалтерского учета бюджетными учреждениями
20. Письмо Минфина России от 7 февраля 2017 г. N 02-06-10/6527 Об отражении в бухгалтерском учете бюджетного (автономного) учреждения возврата в доход бюджета субсидий на иные цели (бюджетных инвестиций) в случае выявления их нецелевого использования
21. Годовой отчет для бюджетных организаций - 2017 (под общ. ред. Ю.А. Васильева). - ООО "БиТуБи", 2017 г.
22. Гуреев В.А., Селионов И.В. Исполнение исполнительных документов в отношении публично-правовых образований и государственных (муниципальных) учреждений. Законодательное регулирование и практика применения. Научно-практическое пособие. - "Прспект", 2016 г.
23. Т. Обухова Комментарий к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 12.05.2016 N 60н "Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, представляемой федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, и Инструкции о порядке их составления и представления", журнал "Автономные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера", N 4, июль-август, 2016 г., с. 21-29.
24. С. Валова Анализ нарушений, выявляемых органом бюджетного надзора по результатам проверок, журнал "Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений", N 6, июнь 2016 г., с. 11-21.
25. А. Гусев Комментарий к Федеральному закону от 30.03.2016 N 77-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях", журнал "Бюджетные организации: акты и комментарии для бухгалтера", N 5, май 2016 г., с. 35-43
26. Захарова Н.А., Батяев А.А. Практический комментарий к Федеральному закону от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях". - Специально для системы ГАРАНТ, 2018 г.

27. Л. Ларцева Предоставление и учет целевых субсидий, журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", N 7, июль 2016 г., с. 16-25.
28. О. Лунина Создание и учет резерва отпусков, журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", N 7, июль 2016 г., с. 26-33.
29. М. Мишанина Новые правила списания неустоек по госконтрактам, журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", N 7, июль 2016 г., с. 34-39.
30. В.И. Сувернева Комментарий к письму Министерства финансов Российской Федерации от 14.04.2016 N 02-06-05/21573, журнал "Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: акты и комментарии для бухгалтера", N 7, июль 2016 г., с. 53-57.
31. Л. Ларцева Начисление, поступление и возврат субсидии на госзадание: отражаем в учете, журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", N 6, июнь 2016 г., с. 26- 35.
32. М. Зарипова Расчеты с сотрудниками с использованием банковских карт, журнал "Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение", N 6, июнь 2016 г., с. 63-68.
33. Л. Магурина Положение о внутреннем финансовом контроле, журнал "Ревизии и проверки финансовохозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений", N 6, июнь 2016 г., с. 42- 52.
34. М. Алексеева Комментарий к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.03.2016 N 15н "Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления", журнал "Казенные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера", N 3, май-июнь 2016 г., с. 53-59.
35. Формирование бюджетной отчетности в 2018 году (Ю. Ершов, журнал "Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", N 4, апрель 2018 г.)
36. Дополнительные формы бухгалтерской и бюджетной отчетности в 2018 году (О. Заболонкова, журнал "Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение", N 3, март 2018 г.)
37. Бюджетная отчетность по итогам 2017 года: какие изменения учесть? (М. Алексеева, журнал "Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", N 1, январь 2018 г.) Список литературы к Модулю 4:
38. Федеральный закон от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"
39. Арзуманова Л.Л., Артёмов Н.М., Болтинова О.В., Бубнова О.Ю., Быля А.Б., Горлова Е.Н., Грачёва Е.Ю., Карташов А.В., Мошкова Д.М., Рождественская Т.Э., Ситник А.А., Цареградская Ю.К., Чернобровкина Е.Б. Комментарий к Бюджетному кодексу Российской Федерации (постатейный; под ред. д.ю.н., проф. Е.Ю. Грачёвой; 3-е изд., перераб. и доп.). - "Перспект", 2016 г. Источники в Интернете
40. Сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. <http://www.economy.gov.ru>
41. Сайт Федеральной антимонопольной службы <http://www.fas.gov.ru/>
42. Официальный портал поиска нормативной информации <http://pravo.gov.ru/> 43. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения <http://regulation.gov.ru/>
43. Сайт электронной торговой площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ» <http://www.sberbank-ast.ru/>

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательная организация несет ответственность за качество подготовки слушателей и реализацию дополнительной профессиональной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы включает текущий контроль успеваемости в форме оценки и промежуточный контроль в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится в форме Финального тестирования.

Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

Критерии оценки качества знаний при выполнении практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо»: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно»: имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно»: тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового тестирования

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за дифференцированный зачет		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

* Аналогичным образом описываются критерии оценки качества знаний при использовании других форм оценки.

Модуль 1.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.1	Дисциплина: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги			
1.1.1	ФЗ-44 и ФЗ-223. Общее и особенное. Таблица отличий.	4	4	8
1.1.2	Профессиональные стандарты в сфере закупок.	4	4	8
1.1.3	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.2 Подготовка закупочной документации

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	тестирование

Содержание модуля

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.2	Дисциплина: Подготовка закупочной документации			
1.2.1	Нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	2	2	4
1.2.2	Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	4	2	6
1.2.3	Виды и типы юридических лиц, используемых в ФЗ-44, ФЗ № 223 от 18.07.2011 г.	2	4	6
1.2.4	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	тестирование

Содержание модуля

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.3	Дисциплина: Обработка результатов закупки и заключение контракта			
1.3.1	Цели, задачи и принципы контрактной системы.	1		1
1.3.2	Участники контрактной системы, их права и обязанности.	1	1	2
1.3.3	Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами.	1	1	2
1.3.4	Контрактная служба. Контрактные управляющие.	1	1	2
1.3.5	Комиссия по осуществлению закупок.	1	1	2
1.3.6	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота.	1	1	2
1.3.7	Требования к участникам закупки, условия допуска к участию в закупках.	1	1	2
1.3.8	Оценка заявок и критерии оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, аукционе.	1	1	2
1.3.9	Правила описания объекта закупки.		1	1
1.3.10	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.4 Составление планов и обоснование закупок

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.4	Дисциплина: Составление планов и обоснование закупок			
1.4.1	Как по-новому планировать закупки	1	1	2
1.4.2	Планирование закупок после 1 января 2021 года	1	1	2
1.4.3	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.	2	2	4
1.4.4	Начальная (максимальная) цена контракта, начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги.	2	2	4
1.4.5	Нормирование в сфере закупок.	2	2	4
1.4.6	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.5 Осуществление процедур закупок

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.5.	Дисциплина: Осуществление процедур закупок			
1.5.1	Общая характеристика способов определения поставщиков.	1	1	2
1.5.2	Как провести запрос котировок в 2021 году.	2	2	4
1.5.3	Как провести электронный аукцион по новым правилам.	1	1	2
1.5.4	Закупка у единственного поставщика.	2	2	4
1.5.5	Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы, в электронной форме.	1	1	2
1.5.6	Требования к содержанию, составу, порядку разработки типовой документации о закупке.	1	1	2
1.5.7	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.6. Проверка соблюдения условий контракта.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.6	Дисциплина: Проверка соблюдения условий контракта.			
1.6.1	Контракты. Порядок заключения контрактов.	2	4	6
1.6.2	Контракты. Особенности исполнения контракта.	2	2	4
1.6.3	Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.	4	2	6
1.6.4	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.7 Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.7	Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок			
1.7.1	Мониторинг и аудит закупок.	4	4	8
1.7.2	Контроль. Общественный контроль в сфере закупок.	4	4	8
1.7.3	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 1.8 Проверка качества представленных товаров, работ, услуг

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	16
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	8
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
1.8	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг			
1.8.1	Жалоба в ФАС.	4	4	8
1.8.2	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки.	4	4	8
1.8.3	Итого по дисциплине	8	8	16

Модуль 2.1 Этика делового общения и правила ведения переговоров

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.1	Этика делового общения и правила ведения переговоров			
2.1.1	Этика и мораль в деловом общении.	3	3	6
2.1.2	Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	3	3	6
2.1.3	Конфликты и пути их разрешения.	3	3	6
2.1.4	Деловое общение в рабочей группе.	3	3	6
2.1.5	Итого по дисциплине	12	12	24

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине **Этика делового общения и правила ведения переговоров** разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины **Этика делового общения и правила ведения переговоров** является показать роль этики делового общения в современном экономическом развитии и управлении деятельностью предприятия.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучить теоретические основы делового взаимодействия;
- приобрести навыков грамотного делового общения, этики решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций;
- овладеть методами принятия этических решений в конкретных ситуациях деловой жизни.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- основные принципы этики делового общения;
- основы делового общения и его различные виды.

Уметь:

- вести профессиональную дискуссию;
- устанавливать деловые контакты.

Владеть:

- навыками эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Этика делового общения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитический.

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Этап формирования компетенции – завершающий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.

Уметь:

- осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения;

- использовать средства программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.

Владеть:

- навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования;

- моделями адаптации к конкретным задачам управления.

Модуль 2.2 Правила административного документооборота

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.2	Правила административного документооборота			
2.2.1	Правила административного документооборота в сфере закупок.	1	1	2
2.2.2	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.	1	1	2
2.2.3	Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации.	2	2	4
2.2.4	Технологии работы с документами. Организация документооборота и учет его объема. Регистрация и контроль.	2	2	4
2.2.5	Требования к оформлению документов. Бланки и реквизиты.	2	2	4
2.2.6	Номенклатура дел. Систематизация документов и формирование дел.	2	2	4
2.2.7	Экспертиза ценности и уничтожение документов. Подготовка документов к передаче в архив.	2	2	4
2.2.8	Итого по дисциплине	12	12	24

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине **Правила административного документооборота** разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины **Правила административного документооборота** - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- ознакомить слушателей с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.

Владеть:

- современными технологиями документационного обеспечения управления;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины **Правила административного документооборота** в ДПП направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая.

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Этап формирования компетенции – завершающий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;
- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.
- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.

Владеть

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.

Модуль 2.3 Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.3	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам			
2.3.1	Виды хозяйственного учета, нормативное регулирование бухгалтерского учета, его принципы и допущения.	4	4	8
2.3.2	Классификация активов и источников их образования.	4	4	8
2.3.3	Элементы метода бухгалтерского учета.	2	2	4
2.3.4	Учет процессов капитальных вложений и снабжения.	2	2	4
2.3.5	Итого по дисциплине	12	12	24

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине **Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам** разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины **Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам** является формирование у слушателей теоретических знаний об основных способах сбора, регистрации и обобщения информации о фактах хозяйственной жизни в организациях.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучение особенностей нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- рассмотрение хозяйственных процессов организации, связанных с закупками, и изучение особенностей их бухгалтерского учета;
- усвоение теоретических аспектов отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни, связанных с закупками;
- ознакомление с основными методами бухгалтерского учета (документированием, инвентаризацией, счетами, двойной записью, оценкой, калькуляцией, бухгалтерским балансом и отчетностью).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- законы функционирования экономических систем;
- порядок кругооборота ресурсов организации;
- историю развития экономических систем и совмещённые тенденции развития экономических отношений;

- факторы экономического развития организации.

Уметь:

- выявлять опасности и угрозы рыночной среды;
- применять концепцию использования ограниченных ресурсов с максимальной эффективностью;
- оценивать риски участника рыночных отношений.

Владеть:

- навыками расчета издержек, доходов и прибыли субъекты рыночных отношений;
- приема оценки переменных и постоянных издержек.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины **Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам** в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

ОК-3 -	Знать	Уметь	Владеть
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов	Классифицировать активы и источники их формирования	Навыками составления бухгалтерского баланса
	Объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами	Навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета
	Порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов	Документировать факты хозяйственной жизни	Приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов

Этап формирования компетенции – промежуточный.

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая.

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

ПК-3 - умением	Знать	Уметь	Владеть
применять основные экономические методы для управления	Систему регулирования бухгалтерского учета в РФ	Формировать график документооборота организации	Приемами стоимостной оценки,

государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них	Интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров	таксировки и контировки ¹ Навыками сверки и сводки учетной информации
	Пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них	Использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета	Приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни

Знать:

Этап формирования компетенции – промежуточный. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов;
- объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов;
- систему регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них;
- пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них.

Уметь:

- классифицировать активы и источники их формирования;
- отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами;
- документировать факты хозяйственной жизни;
- формировать график документооборота организации;
- интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров;
- использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.

Владеть:

- навыками составления бухгалтерского баланса;
- навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;
- приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов;
- приемами стоимостной оценки, таксировки и контировки;
- навыками сверки и сводки учетной информации; - приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни.

¹ **Контировка** в бухгалтерском учёте — совершение на основании первичного документа бухгалтерской записи, проставление корреспонденции счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа.

Модуль 2.4 Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.4	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)			
2.4.1	Взаимосвязь целей закупки и объектов закупки. Цель закупки. Потребности. Выбор пути достижения цели закупки. Возможности. Ограничения.	2	2	4
2.4.2	Применение методик определения НМЦ: как поступают заказчики и что требует закон.	2	2	4
2.4.3	Методы расчета НМЦ.	2	2	4
2.4.4	Источники ценовой информации для расчета НМЦ	4	4	8
2.4.5	Тип объекта закупки.	2	2	4
2.4.6	Итого по дисциплине	12	12	24

Цель изучения дисциплины «Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)» – сформировать систему знаний по теоретическим и практическим основам ценообразования.

Задачи дисциплины:

1. Сформировать у обучающихся знания в области предмета, методов и задач ценообразования в современной экономике;
2. Сформировать навыки использования методологии и техники образования цен на предприятиях различных форм собственности;
3. Привить навыки расчета цен различными методами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- содержание основных понятий курса,
- основные виды цен, используемые в экономике,
- структуру цены и составляющие ее компоненты,
- важнейшие факторы, определяющие уровень и динамику цен,
- механизм формирования цен и основные методы ценообразования,
- ценовые стратегии фирмы.

Уметь:

- находить и анализировать исходную информацию для определения и анализа цен,
- рассчитать цену на конкретный продукт, используя различные методы ценообразования,
- предложить оптимальную ценовую стратегию,
- применять полученные знания в реальных практических ситуациях.

Иметь практический навык:

- во владении экономической и финансовой терминологией, используемой в современной финансовой науке и практике,

- владения инструментами сбора, оценки и анализа исходной информации для принятия ценовых решений,
- владения методами расчета цены и ее элементов по конкретному продукту,
- владения методами и инструментами корректировки цен с целью их оптимизации,
- владения инструментами и методами обоснования ценовых решений.

Модуль 2.5 Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	24
в том числе:	
теоретические занятия	12
практические занятия	12
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
2.5	Основы информатики в части применения к закупкам (основы работы на ПК)			
2.5.1	Технические и программные средства реализации информационных процессов.	6	6	12
2.5.2	Прикладное программное обеспечение. Информационная безопасность.	6	6	12
2.5.3	Итого по дисциплине:	12	12	24

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине **Основы информатики в части применения к закупкам** разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины **Основы информатики в части применения к закупкам** является формирование у слушателей приобретение умений, а также компетенций, необходимых для работы в сфере закупок.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- получение системы знаний о способах представления, восприятия, хранения, обработки и передачи информации;
- раскрытие сути и возможности технических и программных средств информатики, возможности и способов применения компьютерных технологий в обучении и научно-исследовательской деятельности;
- овладение знаниями, умениями и навыками использования информационных технологий, для обработки различных видов данных;
- приобретение опыта использования информационных ресурсов общества и средств коммуникаций в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны:

Знать:

- основные понятия и свойства информации, современные принципы работы с информацией;
- современное программное обеспечение на пользовательском уровне;

- характеристику процессов сбора, накопления, обработки, хранения и передачи информации.

Уметь:

- работать с современными системами обработки данных;
- работать с персональным компьютером и периферийными устройствами, с текстовыми и графическими редакторами для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Владеть:

- основными приемами работы на персональном компьютере;
- основными приемами работы с аппаратными и программными средствами персонального компьютера для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной **Основы информатики в части применения к закупкам**, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины **Основы информатики в части применения к закупкам** направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Этап формирования компетенции – промежуточный.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- источники и способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач.

Уметь:

- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки профессиональных данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Владеть:

навыками использования инструментальных средств для обработки и защиты профессиональной информации.

Модуль 3.1 Практикум по курсу: Управление государственными и муниципальными закупками

Объем и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка	56
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	56
контрольные работы	
Итоговая аттестация в форме	Тестирование

Содержание модуля:

№ п/п	Наименование модуля	Количество часов		
		лекции	практические занятия	всего
3.1	Практикум по курсу: Управление государственными и муниципальными закупками	-	56	56
3.1.1	Итого по дисциплине	-	56	56