

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.Ю. Каткова

2018 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»

(реализация с использованием дистанционных образовательных технологий)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Цель реализации программы.....	4
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения.....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
2.1. Учебный план.....	7
2.2. Рабочие программы модулей.....	9
2.2.1 Рабочая программа модуля.....	9
«Основы государственного и муниципального управления».....	9
2.2.2 Рабочая программа модуля.....	10
«Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти».....	10
2.2.3 Рабочая программа модуля.....	12
«Управление государственными и муниципальными закупками».....	12
2.2.4 Рабочая программа дисциплины.....	15
«Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».....	15
2.3 Календарный учебный график.....	17
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	18
(ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ).....	18
3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	18
3.2. Трудоемкость обучения.....	18
3.3. Форма обучения.....	18
3.4. Материально-технические условия реализации программы.....	19
3.4.1 Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения.....	19
3.4.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги).....	19
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	19
(ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ).....	19

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);
 - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (редакция от 31.12.2014 г. с изменениями от 06.04.2015 г.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ (редакция от 30.03.2015г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 22.12.2014 г.) "О противодействии коррупции";
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (редакция от 06.04.2015 г.) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
 - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (редакция от 12.03.2014 г. с изменениями от 29.12.2014 г.) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О защите конкуренции" ;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
 - Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
 - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований:

- Методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок;
- Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 625н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 07 октября 2015 года № 39210;
- Профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок», утвержденного Минтруда России 10 сентября 2015 года № 626н и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 09 октября 2015 года № 39275.

Слушатели, освоившие программу и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.

«Учебный центр «СоветникЪ»

1.1.Цель реализации программы

Формирование/совершенствование у слушателей следующих профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления закупочной деятельностью.

- на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

Обобщенная трудовая функция	Совершенствуемые компетенции	Формируемые	
		Знания	Умения
Код А Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Умение осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы и услуги; • Умение осуществлять подготовку закупочной документации; • Способность к обработке результатов закупки и заключению контракта; 	<ul style="list-style-type: none"> • Требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; • Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам; • Основы антимонопольного законодательства; • Особенности ценообразования на рынке; • Порядок установления ценообразующих факторов; • Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; • Методология проведения проверки закупочной процедуры и документации; • Основы информатики в части применения к закупкам; • Этику делового общения и правила ведения переговоров; • Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Подготавливать план и план график закупок; • Изготавливать документы, формировать, архивировать направлять документы и информацию; • Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы и услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы • Создавать и вести информационную базу данных; • Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации; • Разрабатывать закупочную документацию; • Описывать объект закупки и обосновывать максимальную начальную цену закупки • Работать в единой информационной системе; • Выбирать способ определения поставщика; • Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов; • Анализировать поступившие заявки; • Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать их деятельность; • Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; • Осуществлять процедуру подписания контракта;
Код В Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, уровень квалификации 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Умение составлять план и обоснование закупок; • Способность к осуществлению процедур закупок. 		
Код С Способность осуществлять экспертизу результатов закупок, приемку контракта, уровень квалификации 7.	<ul style="list-style-type: none"> • Умение осуществлять проверку соблюдения условий контракта; • Умение осуществлять проверку качества предоставленных товаров, работ, услуг; • Способность осуществлять контроль в сфере закупок. 		

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

			<ul style="list-style-type: none"> • Составлять и оформлять отчет; • Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств; • Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств; • Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций; • Производить проверку соответствия фактов и данных, предусмотренных условиями контракта;
--	--	--	---

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

А.) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения вида профессиональной деятельности «Управление закупочной деятельностью», включает:

- Организационно-техническое обеспечение процедур закупок;
- Руководство и контроль осуществления процедур закупок;
- Определение критериев закупок;
- Разработка, оформление и экспертиза документации по закупке;
- Консультационное сопровождение процедур закупок;
- Экспертное сопровождение формирования системы закупок;
- Анализ деятельности организации по организации и проведению закупок;
- Мониторинг исполнения контракта;
- Планирование закупок;
- Совершенствование законодательной нормативной базы;
- Управление системой закупок;
- Проведение аудита и оценка эффективности системы закупок.

Б.) Объектами профессиональной деятельности являются:

- Федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.
- Государственные и муниципальные учреждения, бюджетные организации.
- Институты гражданского общества, организации общественного сектора.
- Некоммерческие организации, международные организации и международные органы управления.
- Иные организации, подразделения по связям с государственными органами и гражданами.

В.) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- формирование системы закупок;

«Учебный центр «СоветникЪ»

- разработка локальных нормативных актов;
- управление службой закупок (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции).

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе закупок;
- анализ эффективности существующей системы управления закупками, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления закупками;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам закупочной деятельности организации;

3. Проектная деятельность:

- разработка и применение современных методов управления закупками;
- разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления закупками;
- внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления закупками.

1.3. Планируемые результаты обучения

А.) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- владением современными технологиями управления закупками и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;
- доскональным знанием процедуры закупочной деятельности, правил, рисков и вариантов действий. Способностью осуществлять руководство в сложных случаях;
- способностью разработать стратегию работы с поставщиком в зависимости от положения того на рынке товаров и услуг;
- способностью осуществлять управление бизнес-процессом на любой стадии, от создания стратегии до поставки товара потребителю;
- умением определить и внедрить необходимый подход к закупке в каждом случае;
- способностью применить теоретические знания о процессах закупок в целях получения наилучшего продукта за имеющиеся деньги.

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- экспертным пониманием стратегии закупок. Пониманием причин и доводов, на которых основывается стратегия;
- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы закупок;
- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы закупок и ее вклада в достижение целей организации;
- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков;
- умением формировать бюджет затрат и контролировать его исполнение;
- владением навыками оценки состояния и оптимизации системы закупок;

«Учебный центр «СоветникЪ»

- владением методами и программными средствами при работе с системой закупок, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации об особенностях закупочной деятельности;
- владением навыками оценки эффективности работы;

3. Проектная деятельность:

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления закупками;
- владением знаниями и умениями проектирования эффективной политики в области закупок.

Б.) Слушатель должен обладать знаниями и умениями в следующих областях сферы управления закупочной деятельностью:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы закупочной деятельности;
- бюджетное законодательство;
- гражданский кодекс, кодекс об административно-правовых отношениях, уголовный кодекс
- экономика, социология;
- современные теории управления закупочной деятельностью;
- передовые технологии в области закупочной деятельности;
- стандарты и унифицированные формы, отчетность;
- методы и организация менеджмента;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления закупочной деятельностью;
- проблемы противодействия коррупции;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.				Дистанционные занятия, час.				СРС, час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация		Итоговая аттестация
		всего	из них			всего	Из них				РК	КР	КП	зачет	экзамен	
			Лекции	лабораторные	практические, семинары		лекции	лабораторные	практические семинары							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1 модуль «Основы государственного и муниципального управления»	36	-	-	-	-	26	22	-	4	10	-	-	-	-	-	1 Э(Д)
2 модуль	36	-	-	-	-	24	22	-	2	12	-	-	-	-	-	1 Э(Д)

«Учебный центр «СоветникЪ»

«Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти»																	
3 модуль «Управление государственными и муниципальными закупками»	120	34	28	-	6	66	64	-	2	20	-	-	-	-	-	-	1 Э(Д)
3.1 Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	16	6	6	-	-	10	10	-	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.2 Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	28	10	6	-	4	10	10	-	-	8	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.3 Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	22	4	4	-	-	10	10	-	-	8	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.4 Документальное сопровождение закупочных процедур	18	6	4	-	2	8	8	-	-	4	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.5 Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	10	2	2	-	-	8	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.6 Контрактные обязательства по результатам закупок	16	4	4	-	-	12	12	-	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.7 Контроль и мониторинг, аудит закупок	8	2	2	-	-	6	6	-	-	-	1 (Д)	-	-	1 (Д)	-	-	-
3.8 Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	1(Д)	-
4 модуль «Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»	72	14	10	-	4	52	48	-	4	6	1 (Д)	-	-	-	-	-	1 Э(Д)

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

5. Индивидуальное консультирование	2*	-	-	-	-	2*	-	-	2*	-	-	-	-	-	-	-
6. Итоговая аттестация.	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 Междисциплинарный экзамен
Итого:	270	48	38	-	10	170	156	-	14	48	-	-	-	7	-	4

2* - расчет нагрузки производится по количеству слушателей в учебной группе (по 2 часа на 1 слушателя)

2.2. Рабочие программы модулей

2.2.1 Рабочая программа модуля

«Основы государственного и муниципального управления»

Цель изучения: Формирование у слушателей системы знаний о сущности и основных подходах к государственному и муниципальному управлению на современном этапе и умений применять полученные знания на практике.

Планируемые результаты изучения: В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по государственному и муниципальному управлению;
- систему органов государственного и муниципального управления;
- функции и организационную структуру органов государственного и муниципального управления;
- конституционно-правовые основы местного самоуправления;
- взаимоотношения государственной и муниципальной властей, разграничение полномочий;
- состав органов местного самоуправления;
- организационную структуру местной (городской, районной, поселковой) администрации.

Слушатель должен уметь:

- прогнозировать развитие региональных и муниципальных структур в условиях социально-экономической ситуации;
- разбираться в структуре органов государственного и муниципального управления;
- проектировать организационные структуры федеральных, региональных органов власти и органов местного самоуправления;
- совершенствовать организационно-правовое и информационно-документационное обеспечение деятельности органов законодательной и исполнительной властей Российской Федерации и субъектов РФ;
- использовать на практике изученные методы исследования в области государственного и муниципального управления;

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»**

- совершенствовать работу по обращениям граждан, расширять связи с населением, общественностью и средствами массовой информации.

Учебно-тематический план:

№ модулей/тем	Наименование модулей тем	Общее кол-во часов	Дистанционные занятия, час		СРС	Итоговая аттестация/Промежуточная
			лекции	Практические		
1.	1 модуль «Основы государственного и муниципального управления»	36	22	4	10	экзамен
1.1	Понятие государственной власти.	2	-	-	2	-
1.2	Структура государственного и муниципального управления в Российской Федерации.	4	-	-	4	-
1.3	Конфликт интересов на государственной гражданской службе РФ: понятие и способы разрешения.	8	6	-	2	-
1.4	Государственная служба и кадровая политика	8	6	-	2	-
1.5	Правовой режим государственного и муниципального имущества	6	6	-	-	-
1.6	Внешняя политика РФ.	4	4	-	-	-
1.7	Итоговая аттестация	4	-	4	-	экзамен

Виды самостоятельной работы:

№ модуля	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1.1	Изучение материалов по теме «Понятие государственной власти».	2
1.2	Изучение материалов по теме «Структура государственного и муниципального управления в Российской Федерации»	4
1.3	Изучение материалов по теме «Конфликт интересов на государственной гражданской службе РФ: понятие и способы разрешения»	2
1.4	Изучение материалов по теме «Государственная служба и кадровая политика».	2
ИТОГО:		10

2.2.2 Рабочая программа модуля

«Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти»

Цель изучения: повышение у слушателей профессионального уровня в сфере противодействия коррупции в государственных и муниципальных органах власти, в рамках имеющейся квалификации

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по противодействию коррупции;
- основы организации работы по противодействию коррупции в государственных и муниципальных органах власти;
- основы работы с “Электронным правительством” и инновационные технологии в государственном управлении;
- меры по профилактике коррупции.

Слушатель должен уметь:

- предотвращать, выявлять и урегулировать конфликт интересов на государственной и муниципальной службе;
- планировать деятельность кадровых служб по противодействию коррупции.

Учебно-тематический план:

№ модулей/тем	Наименование модулей/тем	Общее кол-во часов	Дистанционные занятия, час		СРС	Промежуточная/итоговая аттестация
			лекции	Практические		
2	2 модуль «Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти»	36	22	2	12	экзамен
2.1	Исторические истоки проявления и противодействия коррупции. Проблемы противодействия коррупции в РФ	2	2	-	-	-
2.2	Понятие и сущность коррупции. Основные направления антикоррупционной политики в РФ	2	2	-	-	-
2.3	Нормативно – правовое обеспечение противодействия коррупции в современных условиях	6	2	-	4	-
2.4	Профилактические меры по борьбе с коррупцией в государственных и муниципальных органах власти	6	6	-	-	-
2.5	Предоставление и проверка сведений о доходах, расходах и имуществе	6	4	-	2	-

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

2.6	Юридическая ответственность за коррупционные проявления	6	4	-	2	-
2.7	Психологические аспекты деятельности органов власти при организации антикоррупционной политики	6	2	-	4	-
2.8	Итоговая аттестация	2	-	2	-	экзамен

Виды самостоятельной работы:

№ темы	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
Изучение материалов по модулю		
2.3	Нормативно – правовое обеспечение противодействия коррупции в современных условиях	4
2.5	Предоставление и проверка сведений о доходах, расходах и имуществе	2
2.6	Юридическая ответственность за коррупционные проявления	2
2.7	Психологические аспекты деятельности органов власти при организации антикоррупционной политики	4
ИТОГО:		12

2.2.3 Рабочая программа модуля

«Управление государственными и муниципальными закупками»

Цель изучения: повышение у слушателей профессионального уровня в сфере управления государственными и муниципальными закупками, в рамках имеющейся квалификации

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по контрактной системе;
- организацию закупочной деятельности, планирование и нормирование системы закупок;
- принципы работы в информационных системах, регулирующих сферу деятельности организации в области государственных и муниципальных закупок;
- основные способы осуществления государственных и муниципальных закупок;
- основы контрактных отношений.

Слушатель должен уметь:

- вести план закупок и план-график;
- обрабатывать информацию с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- осуществлять закупки различными способами: с применением торгов и без;
- формировать контракты, экспертные заключения, а также документацию по закупкам;
- разрабатывать и внедрять политику и современные теории управления закупочной деятельностью.

Учебно-тематический план:

№	Наименование разделов/тем	Общ	Аудиторны е занятия	Дистанционные занятия, час	СРС,	Про
---	---------------------------	-----	------------------------	-------------------------------	------	-----

«Учебный центр «СоветникЪ»

модуль/ темы		часовое количество	Лекции	Практические	Лекции	Практические	час	межуточная/ итоговая аттестация
3	3 модуль «Управление государственными и муниципальными закупками»	120	28	6	64	2	20	экзамен
3.1	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	16	6	-	10	-	-	зачет
3.1.1.	Принципы контрактной системы. Цели закупок. Понятия и термины контрактной системы. Субъекты закупочной деятельности.	10	4	-	6	-	-	-
3.1.2.	Планы закупок. Планы-графики закупок. Обоснование, нормирование в контрактной системе.	6	2	-	4	-	-	-
3.2.	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	28	6	4	10	-	8	зачет
3.2.1.	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки. Открытые и закрытые торги.	11	3	2	4	-	2	-
3.2.2.	Проведение открытого конкурса. Особенности конкурса с ограниченным участием. Порядок организации двухэтапного конкурса.	6	-	-	4	-	2	-
3.2.3.	Открытый аукцион в электронной форме. Аккредитация участников. Особенности электронного документооборота. Порядок проведения электронного аукциона.	11	3	2	2	-	4	-
3.3	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	22	4	-	10	-	8	зачет
3.3.1.	Запрос котировок. Котировки в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций либо оказания гуманитарной помощи. Запрос предложений: основания закупки, порядок организации.	12	2	-	6	-	4	-
3.3.2.	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – основные принципы, последовательность действий заказчиков	10	2	-	4	-	4	-
3.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	18	4	2	8	-	4	зачет

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»**

3.4.1.	Требования к извещению о закупке. Содержание документации о закупке.	9	2	1	4	-	2	-
3.4.2.	Содержание заявок на участие в торгах и иных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	3	1	-	2	-	-	-
3.4.3.	Формирование, размещение протоколов о закупке: рассмотрение заявок, выявление лучшего предложения, признание закупки несостоявшейся	6	1	1	2	-	2	-
3.5.	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	10	2	-	8	-	-	-
3.5.1.	Антидемпинговые меры в торгах. Запрет переговоров. Обеспечение конфиденциальности в закупке	5	1	-	4	-	-	-
3.5.2.	Обеспечение заявки, обеспечение исполнения контракта: внесение денежных средств, банковская гарантия. Банковское сопровождение.	5	1	-	4	-	-	-
3.6.	Контрактные обязательства по результатам закупок	16	4	-	12	-	-	зачет
3.6.1.	Порядок заключения контракта. Требования к содержанию контракта	10	2	-	8	-	-	-
3.6.2.	Особенности исполнения контракта: приемка продукции, экспертизы, претензионная работа	3	1	-	2	-	-	-
3.6.3.	Изменение, расторжение контракта: основания, порядок, условия взаимодействия	3	1	-	2	-	-	-
3.7.	Контроль и мониторинг, аудит закупок	8	2	-	6	-	-	зачет
3.8.	Итоговая аттестация	2	-	-	-	2	-	экзамен
ИТОГО:		120	26	6		20	68	

Перечень практических занятий:

№ темы	Наименование учебных вопросов	Кол-во час.
3.2.1	Разработка организационного плана, извещения по закупке	2
3.2.3	Определение победителя конкурсных процедур	2
3.4.1	Разработка извещения о закупке	1
3.4.3	Разработка и подготовка протокола по закупке	1
ИТОГО:		6

Виды самостоятельной работы:

	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
Изучение материалов по модулю		
3.2.1	Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки.	2
3.2.2	Порядок организации двухэтапного конкурса.	2

«Учебный центр «СоветникЪ»

3.2.3	Аккредитация участников. Особенности электронного документооборота.	4
3.3.1	Котировки в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций либо оказания гуманитарной помощи.	4
3.3.2	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	4
3.4.1	Содержание документации о закупке.	2
3.4.3	Формирование, размещение протоколов о закупке	2
ИТОГО:		20

2.2.4 Рабочая программа дисциплины

«Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»

Цель изучения: Формирование у слушателей системы знаний о сущности и основных подходах к закупочному процессу объектов гражданских прав на современном этапе и умений применять полученные знания на практике

Планируемые результаты изучения:

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций:

Слушатель должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы организации закупок отдельными видами юридических лиц;
- организацию закупочной деятельности, планирование и нормирование системы закупок;
- принципы работы в информационных системах, регулирующих сферу деятельности организации в области закупок;
- основные способы осуществления закупок;

Слушатель должен уметь:

- вести отчетность по закупкам;
- обрабатывать информацию с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- осуществлять закупки различными способами: с применением торгов и без;
- формировать договоры, документацию по закупкам;

Учебно-тематический план:

№ модуля/темы	Наименование модуля/темы	Общее количество часов	Аудиторные занятия, час.		Дистанционные занятия, час		СРС	Промежуточная / итоговая аттестация
			Лекции	Практические	лекции	Практические		
4.	4 модуль «Организация закупок товаров,	72	10	4	48	4	6	экзамен

«Учебный центр «СоветникЪ»

	работ и услуг отдельными видами юридических лиц»							
4.1.	Общие правила организации и проведения закупки товаров, работ, услуг. Планирование закупок.	10	-	-	8	-	2	-
4.1.1.	История закупок в России. Международный опыт организации общественных и государственных закупок. Цели закупок. Понятия и термины закупочной системы.	4	-	-	2	-	2	-
4.1.2.	Субъекты закупочной деятельности: заказчики и участники закупок, организаторы торгов. Обзор нормативных актов, регламентирующих корпоративные закупки.	3	-	-	3	-	-	-
4.1.3.	Планы закупок. Информационное обеспечение и отчетность по закупкам.	3	-	-	3	-	-	-
4.2.	Основы управления и организации закупочной деятельности	14	4	-	8	-	2	-
4.2.1.	Требования к организационно-распорядительной документации. Подготовительная работа при осуществлении закупок.	6	-	-	4	-	2	-
4.2.2.	Разработка положения о закупках, положения о комиссии, типовых закупочных документов.	8	4	-	4	-	-	-
4.3.	Обзор способов закупок.	10	-	-	10	-	-	-
4.3.1.	Формы закупок, классификация способов закупок, условия применения.	2	-	-	2	-	-	-
4.3.2.	Запрос котировок, запрос предложений: основания закупки, порядок организации.	2	-	-	2	-	-	-
4.3.3.	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): основания и отчетность	2	-	-	2	-	-	-
4.3.4.	Торги (конкурс и аукцион): содержание процедур, формы документов, необходимых для организации и проведения закупок	4	-	-	4	-	-	-
4.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	10	2	-	6	-	2	-
4.4.1.	Требования к извещению о закупке. Содержание документации о закупке. Разработка технического задания. Антимонопольные требования.	10	2	-	6	-	2	-
4.5.	Осуществление закупок на электронных торговых площадках	8	-	4	4	-	-	-
4.5.1.	Информация о торговых площадках: преимущества, возможности организаций закупок	4	-	-	4	-	-	-
4.5.2.	Демонстрация проведения торгов и иных способов закупок на учебном портале, работа в личном кабинете пользователя	4	-	4	-	-	-	-
4.6.	Заключение, исполнение договоров	8	2	-	6	-	-	-
4.6.1.	Порядок заключения договора. Требования к содержанию договора	2	2	-	-	-	-	-

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»**

4.6.2.	Особенности исполнения, изменения, расторжения договора	2	-	-	2		-	-
4.6.3.	Разработка условий договора, защищающих от недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков)	4	-	-	4	-	-	-
4.7.	Контроль и обжалование закупок	8	2	-	6	-	-	-
4.7.1.	Административная ответственность заказчиков и должностных лиц. Обжалование постановлений о наложении штрафов.	4	-	-	4	-	-	-
4.7.2.	Обзор арбитражной практики проведения закупок. Причины обжалования, выводы судей, результаты дел.	4	2	-	2	-	-	-
4.8.	Итоговая аттестация	4	-	-	-	4	-	экзамен
ИТОГО:		72	10	4	48	4	6	

Перечень практических занятий:

№ темы	Наименование учебных вопросов	Кол-во час.
4.5.2	Демонстрация проведения торгов и иных способов закупок на учебном портале, работа в личном кабинете пользователя	4
ИТОГО		4

Виды самостоятельной работы:

№ темы	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
Изучение материалов по темам:		
4.1.1	История закупок в России. Международный опыт организации общественных и государственных закупок.	2
4.2.1	Подготовительная работа при осуществлении закупок.	2
4.4.1	Антимонопольные требования к содержанию документации	2
ИТОГО:		6

2.3 Календарный учебный график

Аудиторные занятия

№ модулей/темы	Наименование модуля/темы	Объем аудиторной нагрузки, час.	Учебные дни				
			Первый день	Второй день	Третий день	Четвертый день	Пятый день

«Учебный центр «СоветникЪ»

3.1.	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	6					
3.2.	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	10					
3.3.	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	4					
3.4.	Документальное сопровождение закупочных процедур	6					
3.5.	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	2					
3.6.	Контрактные обязательства по результатам закупок	4					
3.7.	Контроль и мониторинг, аудит закупок	2					
4.	Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц	14					

Дистанционные занятия

№ модулей/темы	Наименование модуля/темы	Объем дистанционной нагрузки, час.	Учебные недели			
			Первая неделя	Вторая неделя	Третья неделя	Четвертая неделя
1.	Основы государственного и муниципального управления.	26				
2.	Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти	24				
3.1	Общие правила организации и проведения закупки для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок.	10				
3.2	Процедуры закупки для государственных и муниципальных нужд путем проведения торгов.	10				
3.3	Особенности выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.	10				
3.4	Документальное сопровождение закупочных процедур	8				
3.5	Обеспечительные меры по исполнению обязательств в рамках закупки для государственных и муниципальных нужд.	8				
3.6	Контрактные обязательства по результатам закупок	12				

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный центр «СоветникЪ»

3.7	Контроль и мониторинг, аудит закупок	6					
3.8	Итоговая аттестация по 3 модулю	2					
4.	Организация закупок товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц	52					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь и (или) получать высшее (профильное или непрофильное) или среднее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца или справкой с места учебы.

Опыт профессиональной деятельности в сфере управления закупками не обязателен.

3.2. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – **270** часов, включая самостоятельную работу слушателя, консультации.

3.3. Форма обучения

Очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.4. Материально-технические условия реализации программы

3.4.1 Требования к материально-техническим условиям со стороны образовательного учреждения

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованных мест для прохождения практики.

Для обучения используется аудитория, оборудованная мультимедийным проектором и доской.

3.4.2 Требования к материально-техническим условиям со стороны слушателя (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый).

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Вопросы и задания для проведения промежуточной и итоговой аттестации с установленной величиной пороговых значений/проходного балла по каждому виду аттестации). Тестирование считается пройденным при достижении порогового значения 75% правильных ответов.

Итоговые задания к модулю 1.

1. Выберите один правильный ответ

1.1. Служебный контракт это:

А – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на

«Учебный центр «СоветникЪ»

гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы

Б – соглашение между представителем нанимателя и работником, в соответствии с которым представитель нанимателя обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством

В – соглашение между работодателем и гражданином, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством, ЛНА и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя

Г – нет правильных ответов.

1.2. Формирование кадрового резерва осуществляется для замещения:

А – занимаемой должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;

Б – вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;

В – должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляются Генеральным прокурором РФ;

Г – варианты А и Б;

Д – нет правильных ответов.

1.3. Автономные учреждения обязаны получать согласие собственника на распоряжение:

А – недвижимым имуществом;

Б – особо ценным движимым и недвижимым имуществом;

В – недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленными за ним собственником;

Г – любым имуществом;

Д – нет правильных ответов.

1.4. В каких целях предотвращаются случаи возникновения личной заинтересованности у гражданских служащих:

А – недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

Б – принятия мер по предотвращению конфликта интересов;

В – обеспечения стабильности гражданской службы;

Г – повышения профессионализма и компетентности гражданских служащих;

Д – нет правильных ответов.

Итоговые задания к модулю 2.

1. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных актов и их проектов проводится:

а. Юридическими лицами, имеющими лицензию на экспертную деятельность

б. Юридическими лицами, в штате которых состоит не менее трёх человек, прошедших обучение по курсу «Противодействие коррупции в государственных и муниципальных органах власти»

с. Юридическими лицами и гражданами, прошедшими аккредитацию в министерстве

юстиции

- d. Любыми гражданами и юридическими лицами
2. Обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:
 - a. Должностные лица органов власти
 - b. Граждане, занимающие должности, связанные с распределением денежных средств
 - c. Любые граждане, работающие в органах власти
 - d. Граждане, занимающие включенные в перечень должности
3. Юридические лица могут быть привлечены к уголовной ответственности за совершение коррупционных правонарушений:
 - a. Да, если правонарушение совершалось в их интересах
 - b. Да, если правонарушение совершалось работником юридического лица
 - c. Нет, так как Уголовный кодекс не предусматривает ответственности юридических лиц
4. Конфликт интересов как коррупциогенный фактор это:
 - a. Противоречие между должностными обязанностями лица и интересами общества и государства
 - b. Противоречие между личной заинтересованностью служащего и его должностными обязанностями, влияющее на надлежащее исполнение им должностных обязанностей
 - c. Противоречие между должностными обязанностями служащего и интересами бизнеса
5. На граждан, прекративших замещение должностей государственной или муниципальной гражданской службы, включенных в соответствующий перечень, налагаются следующие ограничения:
 - a. Запрет на выезд за пределы РФ без согласования в комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов
 - b. Запрет на занятие руководящих должностей в коммерческих организациях в течение двух лет с момента увольнения
 - c. Обязанность в течение двух лет с момента увольнения сообщать при заключении трудовых договоров о последнем месте службы
 - d. Не налагается никаких ограничений

Итоговые задания к модулю 3.

1. Выберите один правильный ответ
 - 1.1. При осуществлении закупки путем запроса котировок на сумму 300 тыс. рублей заказчик обязан разместить в единой информационной системе (на официальном сайте) извещение о проведении запроса котировок не менее, чем за:
 - a) четыре рабочих дня до дня истечения срока представления котировочных заявок;
 - б) семь рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок;
 - в) десять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок;
 - г) один рабочий день до дня истечения срока представления котировочных заявок
 - 1.2. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе не может превышать:
 - a) 10 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
 - б) 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
 - в) 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

г) 20 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1.3. Величина понижения начальной (максимальной) цены контракта ("шаг аукциона") составляет:

- а) 0,5% начальной (максимальной) цены контракта;
- б) 5% начальной (максимальной) цены контракта;
- в) от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены контракта;
- г) по решению заказчика (уполномоченного органа).

1.4. Порядок функционирования единой информационной системы устанавливается:

- а) Президентом Российской Федерации;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;
- г) местной администрацией;
- д) самостоятельно заказчиком.

Итоговые задания к модулю 4.

1. Выберите один правильный ответ

1.1. Положение о закупке является документом, который должен содержать:

- А) принципы и основные положения закупки;
- Б) требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения;
- В) порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения;
- Г) положения, указанные в пунктах "Б" и "В";
- Д) нет правильных ответов.

1.2. Участником закупки не может быть:

- А) несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- Б) индивидуальный предприниматель;
- В) муниципальное бюджетное учреждение;
- Г) несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки;
- Д) нет правильных ответов.

1.3. При заключении/исполнении договора (заключаемого по результатам конкурентной закупки) изменяется цена закупаемого товара по сравнению с указанной в итоговом протоколе по закупке. Заказчик должен:

- А) не позднее десятого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения, разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- Б) не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- В) в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений разместить информацию об изменениях на официальном сайте;
- Г) нет правильных ответов.

1.4. Обжалование действий заказчика, конкурсной или аукционной комиссии в антимонопольный орган

- А) влечет невозможность обжалования этих же действий в судебном порядке;
- Б) не препятствует обжалованию этих же действий в судебном порядке;

В) является обязательным перед обращением с целью обжалования этих же действий в судебном порядке;

Г) нет правильных ответов.

Итоговая аттестация

1. В соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок определение поставщика включает в себя:

А. размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение контракта

Б. размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение и исполнение контракта

В. планирование закупок, размещение извещения об осуществлении закупки, проведение процедуры отбора поставщика, заключение и исполнение контракта

Г. нет правильных ответов

2. Прокьюремент это:

А. метод государственного управления в сфере финансов,

Б. совокупность методов, позволяющих максимально эффективно удовлетворять потребности организации (заказчика) в товарах, работах, услугах,

В. направление развития экономической науки.

Г. нет правильных ответов

3. В соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок целями закупок являются:

А. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными и муниципальными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

Б. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

В. достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными и муниципальными программами; исполнения международных обязательств, реализации межгосударственных целевых программ, участником которых является РФ; выполнения функций и полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных органов субъектов, органов управления территориальными внебюджетными фондами.

Г. Нет правильных ответов