

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской
области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Согласовано управлением организации и контроля
качества образовательной
деятельности
«9» Июль 2021 г.
Начальник управления _____

/ Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим
советом

Протокол «9» Июль 2021 г. № 6

Председатель _____

/ О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины
Кадровый потенциал в системе государственных закупок

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:
Управление государственными и муниципальными закупками

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией экономического факультета Протокол «17» <u>Юль</u> 20 <u>21</u> г. № <u>11</u> Председатель УМКом _____ / Н.М. Антипина /	Рекомендовано кафедрой государственных (муниципальных) и корпоративных закупок Протокол от «08» <u>Июль</u> 20 <u>21</u> г. № <u>10</u> Зав. кафедрой _____ / Л.И. Егорова /
---	--

Автор-составитель:

Егорова Лариса Ивановна

доцент кафедры государственных(муниципальных) и корпоративных закупок МГОУ,
кандидат экономических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины «Кадровый потенциал в системе государственных закупок» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	26
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	26
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	27

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов научно-обоснованного представления об особенностях создания контрактной службы в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, назначения контрактного управляющего, порядка создания и работы комиссий по осуществлению закупок, а также формирование необходимого объема знаний, практических навыков, необходимых для осуществления закупочной деятельности.

Задачи дисциплины «Кадровый потенциал в системе государственных закупок»:

- получение теоретических и практических знаний в области регулирования отношений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- формирование знаний о работе контрактного управляющего, контрактных служб при осуществлении государственных и муниципальных закупок, комиссий по осуществлению закупок.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции ДПК-1 «Способность определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими ранее изученными дисциплинами: «Современные проблемы науки», «Нормативно-правовая база в сфере закупок», «Система управления закупками».

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Кадровый потенциал в системе государственных закупок» используются при изучении таких дисциплин, как «Определение поставщиков подрядчиков исполнителей», «Планирование в сфере закупок».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4	
Объем дисциплины в часах	144	
Контактная работа:	74,3	26.5
Лекции	36	8

Практические	36	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3	2,5
Контрольная работа	-	0,2
Экзамен	0,3	0,3
Консультация	2	2
Самостоятельная работа	60	104
Контроль	9,7	13,5

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 5 семестре на 3 курсе – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: экзамен и контрольная работа в 6 семестре на 3 курсе – очно-заочная форма обучения

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p> <p>Введение в дисциплину. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Применение положений Гражданского кодекса Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Кодекс об административных правонарушениях. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: условия формирования, функции и полномочия, требования к уровню образования.</p>	6	6
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p> <p>Приказ Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 года N 631 «Типовое положение (регламент) о контрактной службе» - основополагающий документ для разработки государственными и муниципальными заказчиками положений о контрактной службе органов исполнительной власти, организаций и учреждений.</p> <p>Правила организации деятельности контрактной службы при</p>	6	6

<p>планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок: привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок. Способы создания контрактной службы: создание отдельного структурного подразделения; утверждение заказчиком постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы. Руководитель контрактной службы. Функциональные обязанности контрактной службы.</p>		
<p>Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения. Правила назначения контрактных управляющих. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих. Требования к контрактному управляющему. Функции и полномочия контрактного управляющего. Конфликт интересов. Проверки в отношении контрактных управляющих.</p>	6	6
<p>Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).</p>	6	6
<p>Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). Документы, обрабатываемые контрактным управляющим, контрактной службой при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); проведении обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги; проекты контрактов при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>	6	6
<p>Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, локальные акты, регулирующие деятельность комиссий по осуществлению закупок. Функции комиссий по осуществлению закупок. Полномочия председателя и членов комиссии.</p>	6	6
Итого	36	36

По очно-заочной форме обучения

<p align="center">Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием</p>	<p align="center">Кол-во часов</p>	
	<p align="center">Лекции</p>	<p align="center">Практические занятия</p>
<p>Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб. Введение в дисциплину. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Применение положений Гражданского кодекса Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Кодекс об административных правонарушениях. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: условия формирования, функции и полномочия, требования к уровню образования.</p>	2	3
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность. Приказ Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 года N 631 «Типовое положение (регламент) о контрактной службе» - основополагающий документ для разработки государственными и муниципальными заказчиками положений о контрактной службе органов исполнительной власти, организаций и учреждений. Правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок: привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок. Способы создания контрактной службы: создание отдельного структурного подразделения; утверждение заказчиком постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы. Руководитель контрактной службы. Функциональные обязанности контрактной службы.</p>	2	3
<p>Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения. Правила назначения контрактных управляющих. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих. Требования к контрактному управляющему. Функции и полномочия контрактного управляющего. Конфликт интересов. Проверки в отношении контрактных</p>	2	3

управляющих.		
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).		3
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). Документы, обрабатываемые контрактным управляющим, контрактной службой при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); проведении обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги; проекты контрактов при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	2	2
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, локальные акты, регулирующие деятельность комиссий по осуществлению закупок. Функции комиссий по осуществлению закупок. Полномочия председателя и членов комиссии.		2
Итого	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучение

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.	1. Основные положения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

	<p>2. Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд".</p> <p>4. Распоряжение Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».</p>				
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p>	<p>1. Нормативно регулирование деятельности контрактной службы.</p> <p>2. Требования к работникам контрактной службы.</p> <p>3. Варианты создания контрактной</p>	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

	<p>службы.</p> <p>4. Документальное обеспечение контрактной службы.</p> <p>5. Функции и полномочия контрактной службы.</p>				
<p>Тема 3.</p> <p>Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.</p>	<p>1. Требования к контрактному управляющему.</p> <p>2. Содержание работы контрактного управляющего.</p> <p>3. Права и обязанности контрактного управляющего.</p> <p>4. Административная ответственность контрактного управляющего.</p>	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
<p>Тема 4.</p> <p>Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).</p>	<p>Функциональные обязанности контрактной службы при планировании закупок; организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); обосновании закупок; обосновании начальной (максимальной) цены контракта; обязательного общественного обсуждения закупок; организационно-</p>	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

	<p>технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; привлечения экспертов, экспертных организаций; подготовки и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; рассмотрении банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии; организации заключения контракта; организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом</p>				
--	---	--	--	--	--

	экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.				
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.	1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). 2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.	1. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии. 2. Функции комиссий по осуществлению закупок. 3. Обжалование действий комиссии, её членов. 4. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
Итого		60			

По очно-заочной форме обучения

Темы для самостоятельного	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятел	Методическое	Формы отчетности
----------------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------------

го изучения			ьной работы	обеспечен ие	
<p>Тема 1. Законодательств о Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p>	<p>5. Основные положения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p> <p>6. Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".</p> <p>7. Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд".</p> <p>8. Распоряжение Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о</p>	20	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

	контрактной службе».				
Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.	6. Нормативно е регулирование деятельности контрактной службы. 7. Требования к работникам контрактной службы. 8. Варианты создания контрактной службы. 9. Документальное обеспечение контрактной службы. 10. Функции и полномочия контрактной службы.	20	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.	5. Требования к контрактному управляющему. 6. Содержание работы контрактного управляющего. 7. Права и обязанности контрактного управляющего. 8. Административная ответственность контрактного управляющего.	20	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации,	Функциональные обязанности контрактной службы при планировании закупок; организации на стадии планирования закупок	20	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

учреждения).	<p>консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); обосновании закупок; обосновании начальной (максимальной) цены контракта; обязательного общественного обсуждения закупок; организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; привлечения экспертов, экспертных организаций; подготовки и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; рассмотрении банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии; организации заключения контракта; организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее</p>				
--------------	---	--	--	--	--

	результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.				
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.	1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). 2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	20	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.	5. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии. 6. Функции комиссий по осуществлению закупок.	4	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Опрос на практических занятиях, решение кейсов на практических занятиях.

	7. Обжалование действий комиссии, её членов. 8. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок.				
Итого		104			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-1 «Способность определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью обеспечения конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг»	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) тема 1-6. 2. Самостоятельная работа (подготовка к практическим занятиям, решение кейсов)

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) тема 1-6. 2. Самостоятельная работа (подготовка к практическим занятиям)	Знать основные требования к трудовым функциям и действиям, а также профессиональным особенностям специалиста в сфере закупок в соответствии с профстандартами для реализации конкурентной среды на рынке товаров работ и услуг Уметь анализировать и составлять	Опрос Посещаемость Кейс/контрольная работа Экзамен	41-60 баллов

			кадровый резерв специалистов в сфере закупок использовать нормативно правовые акты в сфере закупок с целью обеспечения конкретной среды в организации		
Продвину тый	1. Работа на учебных занятиях (лекции, практические занятия) тема 1-6. 2. Самостоятельная работа (подготовка к практическим занятиям)	Знать основные требования к трудовым функциям и действиям, а также профессиональным особенностям специалиста в сфере закупок в соответствии с профстандартами для реализации конкурентной среды на рынке товаров работ и услуг Уметь анализировать и составлять кадровый резерв специалистов в сфере закупок использовать нормативно правовые акты в сфере закупок с целью обеспечения конкретной среды в организации умение работать с закупочной документацией для оценки эффективности трудовой деятельности сотрудников контрактной службы Владеть	Опрос Посещаемость Кейс/контрольная работа Экзамен	61-100 баллов	

			Владеть навыками организацией и отбора специалистов в сфере закупок для обеспечения конкурентной среды в организации		
--	--	--	--	--	--

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов для практических занятий:

Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Основные положения постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» в части работы контрактных управляющих, контрактных служб.

3. Основные положения распоряжения Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».

4. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Принцип профессионализма заказчика.

Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.

Вопросы для обсуждения:

1. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения.

2. Функции и полномочия контрактной службы.

3. Функции и полномочия контрактной службы при централизации закупок.

4. Ответственность работников контрактной службы

5. Обжалование в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила назначения контрактных управляющих.

2. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих.

3. Требования к контрактному управляющему.

4. Обязанности контрактного управляющего.

5. Ответственность контрактного управляющего.

Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).

Вопросы для обсуждения:

1. Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).

Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии.
2. Функции конкурсной комиссии.
3. Функции аукционной комиссии.
4. Функции котировочной комиссии.
5. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.
6. Обжалование действий комиссии, её членов.
7. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок (цели и задачи, организация деятельности, права и обязанности комиссии и её членов, ответственность членов комиссии).

Примерный перечень кейсов/контрольной работы

1. Рассмотрите нормативные правовые акты Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Представьте предложения в виде правок законодательства. Обосновать внесение правок.
2. Создать контрактную службу. Определить функции контрактной службы на всех этапах закупочного цикла, общие правила организации деятельности контрактной службы, контрактного управляющего.
3. Действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, нарушают права и законные интересы участника закупки. Привести конкретные примеры таких действий (бездействий) со стороны контрактной службы. Расписать порядок обжалования перечисленных действий (бездействий).
4. Вправе ли заказчик включить лицо в состав контрактной службы (назначить контрактным управляющим) на основании гражданско-правового договора (договора ГПХ)?
5. На примере ОИВ, организации, учреждения создать контрактную службу, разработать функционал контрактной службы, контрактного управляющего, определить полномочия контрактной службы, контрактного управляющего. Расписать общие правила и специфику документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Оформить документально.

6. Создать комиссию по осуществлению закупок. Расписать этапы формирования. Обосновать выбор вида комиссии. Определить функции, полномочия членов комиссии и председателя комиссии. Определить алгоритм действий членов комиссии и председателя в ходе заседания.

7. Член комиссии по осуществлению закупок не соответствует, требованиям, предъявляемым к членам комиссии. Член комиссии по осуществлению закупок в период заседания находится в командировке, уволился. Определите порядок замены члена комиссии в приведенных ситуациях и оформите это документально. Приведите другие причины замены членов комиссии по осуществлению закупок.

8. Решение комиссии по осуществлению закупок, нарушает требования. Каким образом можно обжаловать принятое решение? Кто подает заявление? Как оформляется документально? Приведите на примере конкретного нарушения.

9. Заказчики проводят совместный конкурс (аукцион). В каком порядке формируется комиссия по осуществлению закупок?

10. Заказчик проводит конкурс на создание произведений литературы и искусства (исполнение, прокат или показ национального фильма). Обязан ли он включать в состав комиссии лиц творческих профессий из соответствующей области литературы или искусства? Каким образом оформляется данное решение?

11. Может ли государственное автономное образовательное учреждение, выполняя требование Закона № 44-ФЗ о назначении контрактного управляющего, ввести в штатное расписание эту должность и принять нового работника?

12. Распространяется ли регламент о контрактной службе на контрактного управляющего?

13. Если контрактному управляющему требуется пройти дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, то каким требованиям должны отвечать обучающие организации и выдаваемые ими документы об итогах обучения?

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Управление государственными и муниципальными закупками как процесс определения поставщиков для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Управление государственными закупками как сфера обоснованного государственного управления в рыночной экономике.

3. Состояние и перспективы развития сферы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Экономические интересы заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) в условиях рыночной экономики.

5. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: основные положения.

6. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регламентирующее определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Правовое положение субъектов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Основные понятия и определения сферы закупок.
9. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
10. Документационное обеспечение определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
11. Работа конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единых комиссий.
12. Особенности формирования комиссий по осуществлению закупок.
13. Требования к членам комиссий по осуществлению закупок.
14. Полномочия председателя и членов комиссий по осуществлению закупок.
15. Порядок обжалования решений комиссии и признания таких решений недействительными.
16. Основные проблемы, возникающие в ходе работы комиссий по осуществлению закупок.
17. Требования к контрактной службе, контрактному управляющему.
18. Содержание работы контрактной службы, контрактного управляющего.
19. Права и обязанности контрактной службы, контрактного управляющего.
20. Административная ответственность работников контрактной службы, контрактного управляющего.
21. Основные проблемы, возникающие в ходе работы контрактной службы, контрактного управляющего.
22. Виды и причины конфликтов, возникающих на государственной гражданской службе Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются опрос, кейс, зачет в 6 семестре.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 20 баллов
Посещаемость	до 20 баллов
Кейс/контрольная работа	до 30 баллов
Экзамен	до 30 баллов

5.4.1 Решение кейса/контрольной работы оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 23-30 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 20-23 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-20 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-15 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка

неудовлетворительно).

Шкала оценивания кейса/контрольной работы

№	Критерий	Шкала
1	Учет стартовых условий задачи	0 – решение не соответствует условиям задачи 3 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены частично 5 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены в полном объеме и логически проработаны
2	Учет ситуационных рисков, последствий	0 – риски и последствия принимаемых решений не обсуждаются 3 – риски и последствия принимаемых решений представлены 5 – риски и последствия принимаемых решений подробно проанализированы; представлены конкретные перспективы развития ситуации
3	Логика, последовательность решения задачи	0 – логическая последовательность в решении задачи отсутствует 3 – логическая последовательность в решении задачи представлена не явно 5 – решение задачи представляет собой логически выстроенный алгоритм действий
4	Креативность в решении задачи	0 – задача решена «по шаблону», на основе стандартного в данной ситуации подхода 3 – в решении задачи присутствуют творческие элементы 5 – решение задачи оригинально, основано на нестандартном подходе применительно к данной ситуации
5	Междисциплинарность и прикладной характер решения	0 – решение практически не применимо 3 – решение потенциально применимо в прикладном плане 5 – решение задачи применимо в прикладном плане и привлекает ресурсы из различных дисциплин, сфер науки и практики

5.4.2. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	20	20	19	18	17	14	13	12	0	0	0

5.4.3 *Устный опрос* оценивается от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 18-20 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 12-18 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 6-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-6 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-5
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-5
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-5
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-5

5.4.4 Шкала оценивания экзамена

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей экзамена считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на экзамен 30). При неудовлетворительной сдаче экзамена (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на экзамен экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать экзамен.

2.4. При пересдаче экзамена используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТО ГО 100 баллов
		Опрос до 20 баллов	Посещаемость до 20 баллов	Кейс/контрольной работы до 30 баллов	Экзамен до 30 баллов	
	2	3	4	5	6	7

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1

6.2 Дополнительная литература

1. Гафурова, Т.Г. Управление государственными (муниципальными) закупками : учеб. пособие. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 331 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1017176>
2. Гринев, В.П. Контрактная система в правовом пространстве России. Нормативная правовая база. Планирование закупочных процедур. Обоснование закупок: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 194 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=850963>
3. Зубарев, С.М. Система контроля в сфере государственного управления. — М.: Норма, 2019. — 152 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1020321>
4. Иванов, В.В. Механизмы управления государственными закупками: монография / В. В. Иванов, И. И. Григ. - М. : Инфра-М, 2020. - 207с. — Текст: непосредственный.
5. Карпов, Э.С. Бюджетный контроль в Российской Федерации: монография. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 139 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=557006>
6. Кучеров, И.И. Контроль в финансово-бюджетной сфере: науч.-практическое пособие / Кучеров И.И., Поветкина Н.А., Абрамова Н.Е. - М.: Контракт, 2016. - 320 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=791905>
7. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 421 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447373>
8. Маслова, Т.С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях: учебное пособие / Маслова Т. С., Мизиковский Е. А. - М.: Магистр, 2018. - 336 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=924704>
9. Мельников, В.В. Государственные и муниципальные закупки: учеб. пособие : в 2 частях часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 165 с. — Текст: электронный. — Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=923949>

10. Мамедова, Н.А. Общественный контроль в сфере государственных и муниципальных закупок: теоретические и практические основы / Мамедова Н.А., Байкова А.Н. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 312 с. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=553265>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Комитет по конкурентной политике Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakaz-mo.mosreg.ru>.
2. Департамент развития контрактной системы Министерства экономического развития Российской Федерации. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/about/structure/depfks/index>.
3. Единый портал торгов Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://torgi.mosreg.ru>.
4. Информационный портал о государственных и коммерческих закупках Roszakup.ru. – [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roszakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.
5. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.un.org/russian/document/convents/uncitral.pdf>.

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете
2. Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете
3. Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru
pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями;