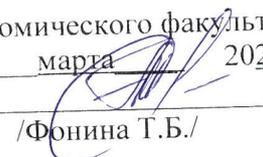


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.07.2025 11:38:23
Уникальный идентификатор документа:
6b5279da4e034bff679172803da5b70694e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано
деканом экономического факультета
« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

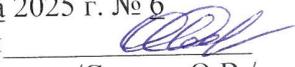
Кадровое обеспечение системы закупок

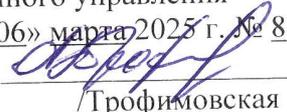
Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Управление контрактной системой

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «21» марта 2025 г. № 6
Председатель УМКом 
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8
Зав. кафедрой 
/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:

Егорова Лариса Ивановна

кандидат экономических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины «Кадровое обеспечение системы закупок» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утверждено приказом Приказ МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 N 952

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной дисциплиной

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

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	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	19
7. Методические указания по освоению дисциплины	20
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	21

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: освоения дисциплины является формирование у магистрантов 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:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- • 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 данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной дисциплиной.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Моделирование финансовой деятельности компании», «Система управления закупками»,

Освоение дисциплины может быть полезно для самосовершенствования в профессиональной деятельности, внедрения новых технологий, последующего изучения таких дисциплин как: «Процедуры контрактной системы», «Планирование, обоснование и нормирование закупок».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	24,2 (24) ¹
Лекции	8 ²

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Практические занятия	16 ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	40
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации - зачет во 2 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

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>	1	2
<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 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</p>	1	2

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

<p>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>	1	2
<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>	1	2
<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>	1	2
<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>	3	6
Итого	8 ⁴	16 ⁵

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для	Изучаемые вопросы	Кол	Формы	Методич	Формы
----------	-------------------	-----	-------	---------	-------

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

самостоятел ьного изучения		иче ств о час ов	самостояте льной работы	еское обеспече ние	отчетн ости
<p>Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующие работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p>	<p>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".</p> <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>	6	Анализ литературных источников, подготовка к практическим занятиям	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Реферат Тест
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p>	<p>1. Нормативное регулирование деятельности контрактной службы.</p> <p>2. Требования к работникам контрактной службы.</p> <p>3. Варианты создания контрактной службы.</p> <p>4. Документальное обеспечение контрактной службы.</p> <p>5. Функции и полномочия контрактной службы.</p>	6	Анализ литературных источников, подготовка к практическим занятиям	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Реферат Тест
<p>Тема 3. Контрактные</p>	<p>1. Требования к контрактному управляющему.</p>	6	Анализ литературных	Учебно-методиче	Реферат

<p>управляющие : требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.</p>	<p>2. Содержание работы контрактного управляющего. 3. Права и обязанности контрактного управляющего. 4. Административная ответственность контрактного управляющего.</p>		<p>ых источников, подготовка к практическим занятиям</p>	<p>ское обеспечение дисциплины</p>	<p>Тест</p>
<p>Тема 4. 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-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>	<p>6</p>	<p>Анализ литературных источников, подготовка к практическим занятиям</p>	<p>Учебно-методическое обеспечение дисциплины</p>	<p>Реферат Тест</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.	6	Анализ литературных источников, подготовка к практическим занятиям	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Реферат Тест
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	Анализ литературных источников, подготовка к практическим занятиям	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Реферат Тест
Итого		40			

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-11. Способен управлять и планировать деятельность организации в сфере закупок и осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Работа на лекционных занятиях 2. Самостоятельная работа
--	---

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-11	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать нормативно-правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том числе, осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов Уметь эффективно осуществлять планирование деятельности организации в сфере закупок	Тест	Шкала оценивания теста
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать нормативно-правовые и методические документы в сфере закупок, законодательную базу закупок, позволяющую эффективно осуществлять закупки, в том	Реферат Тест	Шкала оценивания реферата Шкала оценивания теста

			<p>числе, осуществлять контроль за соблюдением условий выполнения договоров и контрактов</p> <p>Уметь эффективно осуществлять планирование деятельности организации в сфере закупок</p> <p>Владеть навыками осуществления контроля за соблюдением условий заключенных договор и контрактов, эффективно применять практические применения нормативно правовых актов в сфере закупок</p>		
УК-3	порогов ый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятель ная работа	<p>Знать: основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды</p> <p>Уметь: осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для</p>	Тест	Шкала оценивания теста

			достижения оптимального результата;		
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<p>Знать: основные правила и условия для организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели команды</p> <p>Уметь: осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата;</p> <p>Владеть: навыками грамотной и эффективной организации, координации и руководства командным взаимодействием при решении профессиональных задач для достижения поставленной цели в том числе и во мульти национальном коллективе;</p>	Реферат Тест	<p>Шкала оценивания реферата</p> <p>Шкала оценивания теста</p>

Шкала оценивания реферата.

Критерии оценивания	Баллы
Свободное изложение и владение материалом. Полное усвоение сути проблемы, достаточно правильное изложение теории и методологии, анализ фактического материала и чёткое изложение итоговых результатов, грамотное	21-30 баллов

изложение текста.	
Достаточное усвоение материала. Суть проблемы раскрыта, аналитические материалы, в основном, представлены; описание не содержит грубых ошибок; основные выводы изложены и, в основном, осмыслены.	11-20 баллов
Поверхностное усвоение теоретического материала. Недостаточный анализ анализируемого материала. Суть проблемы изложена нечетко; в использовании понятийного аппарата встречаются несущественные ошибки;	1-10 баллов
Неудовлетворительное усвоение теоретического и фактического материала по проблемам научного исследования. Суть проблемы и выводы изложены плохо; в использовании понятийного аппарата встречаются грубые ошибки; основные выводы изложены и осмыслены плохо.	0 баллов

Шкала оценивания теста.

Критерии оценивания	Баллы
Правильное выполнение более 85% заданий	10
Правильное выполнение 70-85% заданий	8
Правильное выполнение 50-70% заданий	5
Правильное выполнение менее 50% заданий	2

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

Примерные варианты тестов.

1. Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, тал ли это:
 - а) да
 - б) нет
 - в) отчасти

2. Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего:
 - а) матричный
 - б) рангового порядка
 - в) групповой беседы или дискуссии

3. Как называются критерии оценки персонала, которые образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи:
 - а) деловые
 - б) профессиональные
 - в) интегральные

4. Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей:
 - а) фаза интеграции
 - б) фаза стагнации
 - в) фаза интерпретации

5. Что такое бюрократизм:

- а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения
- б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения
- в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом

6. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:

- а) единого
- б) высокопрофессионального
- в) жесткого

7. Осуществление кадровой политики имеет целью создание ..., сплоченного и ответственного коллектива:

- а) большого
- б) единого
- в) высокопроизводительного

8. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

- а) приоритет задач корпоративного характера, вытекающих из стратегии развития организации
- б) планирование затрат на персонал в рамках стратегии общих затрат фирмы
- в) подбор и расстановка кадров

9. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

- а) исключение человека из группы и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы
- б) описание работы
- в) включение человека в группу и закрепление за ним работы в соответствии с задачами группы

10. Подход, при котором функция подбирается для человека, предполагает:

- а) подбор работы, не соответствующей возможностям и месту человека
- б) подбор работы, наиболее соответствующей возможностям и месту человека
- в) описание работы

11. Принцип законности государственной кадровой политики предполагает:

- а) знание управленческими кадрами норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права и их правильное применение
- б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
- в) уважение к личности человека

12. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

- а) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
- б) взвешенный и объективный подход руководителей к вопросам приема и увольнения персонала
- в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

13. Принцип сочетания систематического обновления кадров и их преемственности предполагает:

- а) активное использование кадровых технологий — ротации, кооптации, выборности кадров, увольнения и отставки (в том числе принудительной) в рамках действующего законодательства
- б) гарантированные условия для развития инициативы, таланта, творческих способностей работников
- в) оказание помощи в получении профессионального образования, в профессиональной подготовке, профпереподготовке и повышении квалификации

14. К основным требованиям к организации кадрового планирования относится:

- а) определение общих затрат на одного работника
- б) определение дифференцированных затрат на одного работника
- в) постоянное соотнесение плановых задач и реальных возможностей организации

15. ... человеческих ресурсов следует рассматривать в прямой взаимосвязи с планированием кадрового потенциала организации и планированием карьеры ее сотрудников:

- а) Планирование
- б) Нехватку
- в) Использование

16. Создание условий для повышения квалификации персонала, формирование поддерживающей процессы обучения среды в организации:

- а) фаза стагнации
- б) фаза профессионального роста
- в) фаза интеграции

17. Стратегия управления персоналом определяется через представление управления персоналом на таком уровне управления организации:

- а) низшем
- б) среднем
- в) высшем

18. Выбор продолжительности планового периода определяется общими задачами такого планирования:

- а) актуального
- б) кадрового
- в) главного

19. Выбор продолжительности планового периода определяется особенностями подготовки различных категорий персонала и накопления опыта для выполнения производственных задач в конкретно указанное время, так ли это:

- а) нет
- б) отчасти
- в) да

20. Метод рангового порядка – это метод оценки кадров:

- а) предполагающий участие работников в проблемных ситуациях, близких к реальным и дающих возможность каждому участнику проявить свои способности
- б) суть которого состоит в том, что руководитель, исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего
- в) на основе специально разработанных вопросов анкет

21. Образовательное учреждение для дополнительного профессионального образования служащих выбирает всегда сам обучаемый, так ли это:

- а) нет

- б) да
- в) отчасти

22. К требованиям принципа демократизма государственной кадровой политики относится:

- а) строгое соблюдение и исполнение Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов в кадровой работе
- б) рациональное соотношение выборности и назначения лиц на государственные и другие должности
- в) неукоснительное соблюдение правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов

23. Степень и уровень профессиональной подготовленности работника к какому-либо труду:

- а) компетенция
- б) компетентность
- в) квалификация

24. Наиболее видные представители какой-либо части общества; руководящий слой общества:

- а) номенклатура
- б) элита
- в) бюрократия

25. Перемещение работников по должностям, как правило, по горизонтали в соответствии с интересами организации:

- а) лизинг кадров
- б) карьера
- в) ротация кадров

26. Показатель степени вовлеченности населения в процесс труда, определяемый как отношение численности работающих к общей численности населения трудоспособного возраст-это уровень:

- а) безработицы
- б) занятости
- в) участия в процессе труда

27. Адекватные средства к выбору профессии, получению образования, реальному трудоустройству, получению медицинской помощи, доступ к социальной защите и социальным услугам-это контекст такой кадровой работы:

- а) социально-экономический
- б) культурный
- в) географический

28. Одним из слагаемых такой подсистемы управления человеческими ресурсами, как управление персоналом, является:

- а) управление перераспределением
- б) управление первичным распределением
- в) управление трудом

29. Система нормативных документов, которые применяются при разработке показателей на стадиях распределения и использования кадров, включает в себя:

- а) типовые номенклатуры должностей, замещаемых специалистами
- б) нормативы, характеризующие организацию учебно-воспитательного процесса
- в) региональные нормативы численности рабочих и служащих

30. Выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда различной сложности и

работников различной квалификации в единицу времени-это тарифная:

- а) сетка
- б) ставка
- в) плата

Примерные темы рефератов.

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.
6. Правила назначения контрактных управляющих.
7. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих.
8. Требования к контрактному управляющему.
9. Обязанности контрактного управляющего.
10. Ответственность контрактного управляющего.
11. Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).
12. Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).
13. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения).
14. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
15. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии.
16. Функции конкурсной комиссии.
17. Функции аукционной комиссии.
18. Функции котировочной комиссии.

Примерный перечень вопросов к зачету.

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.

Оценка качества учебной работы студентов по изучению дисциплины оценивается в баллах, и носит накопительный характер. Баллы суммируются в течение семестра, включают в себя: баллы за текущий контроль: рефераты, тестирование и баллы за промежуточную аттестацию: зачёт.

Реферат – письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках дисциплины. Цель подготовки реферата – обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка рекомендованных тем, приведенных в рабочей программе дисциплины. Не допускается в одной группе написания двух и более рефератов по одной теме. Подготовка реферата должна осуществляться в соответствии с планом, текст должен иметь органическое внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность.

Реферат должен иметь определенную структуру: содержание, введение, два-три параграфа основной части, заключение и список использованных источников и литературы, приложение (при необходимости).

Во введении (максимум 3–4 страницы) раскрывается актуальность темы, излагаются основные точки зрения, формируются цель и задачи исследования. В основной части раскрывается содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы и результатов эмпирических исследований. В заключении подводятся итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутыми задачами, делаются самостоятельные

выводы и обобщения. Объем реферата должен составлять 10–15 страниц машинописного (компьютерного) текста.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;

- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Требования по прохождению тестирования

Тестирование - (в теории) метод выявления и оценки уровня учебных достижений обучающихся, осуществляемый посредством стандартизированных материалов – тестовых заданий; (на практике) технологический процесс, реализуемый в форме алгоритмически упорядоченного взаимодействия студента с системой тестовых заданий и завершающийся оценением результатов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится устно по вопросам.

Шкала оценивания зачета

Баллы	Критерии оценивания
13-20	Правильные ответы теоретические вопросы. Студент полностью владеет материалом в рамках практической подготовке к дисциплине.
7-12	Неполные ответы теоретические вопросы. Наличие неточностей в ответах на практические вопросы.
1-6	Не даны ответы теоретические и практические вопросы.
0	На экзамен/зачет не явился

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	Зачтено
0-40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Аваков В. Управление государственными закупками в России : учебное пособие / Аваков В., В., Григорьева О., Г., Камолов С. Г. — Москва : КноРус, 2022. — 333 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/945068>
2. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов . — Москва : Юрайт, 2023. — 316 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515081>
3. Управление государственной и муниципальной закупочной деятельностью : учебник для вузов / под ред. С. Е. Прокофьева. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 392 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/509730>

6.2 Дополнительная литература

1. Актуальные вопросы развития контрактной системы России / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 248с. – Текст: непосредственный.
2. Андреева, Л.В. Государственные закупки в России. Правовое регулирование и меры по его совершенствованию. - Москва : Проспект, 2019. - 232 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392296750.html>
3. Закупки для государственных и муниципальных нужд. Федеральная контрактная система России : учеб.-метод.пособие / Глотов С.А.[и др.]. - М. : Белый ветер, 2021. - 248с. – Текст: непосредственный.
4. Контрактная система России : принципы, механизмы и инструментарий современного этапа / Егорова Л.И., сост. - М. : МГОУ, 2019. - 258с. – Текст: непосредственный.
5. 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, 2022. — 421 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/489788>
6. Менеджмент в образовании: учебник и практикум для магистратуры / Трапицын С.Ю., ред. - М. : Юрайт, 2019. - 413с.- Текст: непосредственный.
7. Федорова, И.Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 226 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=353545>
8. Федорова, О. А. Финансы бюджетных учреждений : учебное пособие для вузов / О. А. Федорова, Л. В. Давыдова, Ю. О. Скорлупина. — Москва : Юрайт, 2023. — 138 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/514382>
9. Финансы некоммерческих организаций : учебник и практикум для вузов / И. В. Ишина [и др.]. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 330 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/478019>
10. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок : методология и реализация. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 904 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720517250.html>

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.rozakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.
5. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.un.org/russian/documen/convents/uncitral.pdf>.
6. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
7. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по подготовке практическим занятиям по дисциплинам;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.