

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент И.Г. Малинский

« 10 » сентября 2022 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Организация закупок отдельными видами юридических лиц»

С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ
«Специалист в сфере закупок»

Авторы и составители программы:

1. Лайченкова Н.Н., к. ю. н., доцент, доцент кафедры таможенного, административного и финансового права Саратовского государственного университета им. Н.Г. Чернышевского

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

- 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 13 августа 2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н).

1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

1.3. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для подготовки специалистов в сфере закупок. Целевая группа: руководители контрактных служб, контрактные управляющие, председатели и члены комиссий, специалисты органов государственной власти и муниципальных образований, иные заинтересованные лица, желающие повысить уровень своей квалификации в области закупок.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей)

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты старших курсов). Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

Целью программы является совершенствование подготовки профессиональных кадров в сфере государственных закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04–«Государственное и муниципальное управление» (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 N 1016), профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н).

1.5.1 Цель и планируемые результаты обучения

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Владеть:

- новыми компетенциями, необходимыми для осуществления служащими нового вида профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, применение которых способствует социально-экономическому развитию региона и повышению качества подготовки реализации управленческих решений, обеспечение базового образования служащего занимаемой должности;

уметь:

Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций

Создавать и вести информационную базу данных

Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию

Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы

Обосновывать начальную (максимальную) цену договора

Описывать объект закупки

Разрабатывать закупочную документацию

Работать в единой информационной системе

Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий

Анализировать поступившие заявки

Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры

Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок

Проверять необходимую документацию для заключения контрактов

Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)

Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств

Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

Работать с закупочной документацией

Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы

Подготавливать план закупок, вносить в него изменения

Формировать начальную (максимальную) цену контракта

Обрабатывать и хранить данные

Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика

Составлять и оформлять отчетную документацию

знать:

Требования законодательства Российской Федерации 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

Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)

Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта

Основы информатики в части применения к закупкам
 Этика делового общения и правила ведения переговоров
 Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
 Требования охраны труда
 Особенности составления закупочной документации
 Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
 Экономические основы ценообразования
 Основы статистики в части применения к закупкам
 Регламенты работы электронных торговых площадок
 Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Деятельность по планированию и организации работы органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в сфере закупок

Уровень квалификации: 6 уровень.

1.5.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций*
ВД 1	Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 1	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5) способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)
ВД 2	Деятельность по планированию и организации работы органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций в сфере закупок
ПК 2.1.	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)
ПК 2.2.	использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи

	и коммуникаций Создавать и вести информационную базу данных
ПК 2.3.	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26); способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1.6. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения и/или ДОТ

Режим занятий: не более 8 часов в день

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей/дисциплин	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1.	Законодательное регулирование закупок. Обзор основных положений Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	20	4	6	10	зачет
2.	Положение о закупках: содержание, порядок утверждения, размещения, изменения	20	4	6	10	экзамен
3.	План закупок: содержание, порядок утверждения и размещения, случаи изменения. Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции отдельными видами юридических лиц	22	4	6	12	зачет
4.	Способы закупок и условия их выбора. Требования к проведению закупок в электронной форме	24	4	8	12	экзамен
5.	Правила описания объекта закупки	22	2	8	12	экзамен
6.	Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	26	2	10	14	зачет
7.	Порядок и сроки заключения договора по результатам проведения конкурентной процедуры.	22	4	8	10	экзамен
8.	Отчетность и реестр договоров, заключенных заказчиками.	18	2	6	10	зачет
9.	Реестр недобросовестных поставщиков	14	2	6	6	зачет
10.	Преференции для субъектов малого и среднего предпринимательства	16	2	6	8	зачет
11.	Контроль в сфере закупок	22	4	8	10	зачет

12.	Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) отдельных видов юридических лиц при осуществлении закупок	26	4	8	14	зачет
13.	Итоговая аттестация	4	0	4	0	Итоговый экзамен
Итого		256	38	90	128	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

Таблица 2

Период обучения							
Наименование модулей, дисциплин	1 неде- ля	2 неде- ля	3 неде- ля	4 неде- ля	5 неде- ля	6 неде- ля	7 неде- ля
Законодательное регулирование закупок. Обзор основных положений Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		Зачет					
Положение о закупках: содержание, порядок утверждения, размещения, изменения		Эк					
План закупок: содержание, порядок утверждения и размещения, случаи изменения. Закупки инновационной и высокотехнологичной продукции отдельными видами юридических лиц		Зачет					
Способы закупок и условия их выбора. Требования к проведению закупок в электронной форме							
				Эк			
Правила описания объекта закупки				Эк			
Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)				Зачет			
Порядок и сроки заключения договора по результатам проведения конкурентной процедуры					Зачет		
Отчетность и реестр договоров, заключенных заказчиками						Эк	
Реестр недобросовестных поставщиков						Зачет	
Преференции для субъектов малого и среднего предпринимательства							Зачет
							Зачет
Контроль в сфере закупок							Зачет
Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) отдельных видов юридических лиц при осуществлении закупок							Зачет
Итоговая аттестация							Э