

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

« 17 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для  
государственных и муниципальных нужд»

**Авторы и составители программы:**

1. Манчарова Н.З., специалист по учебно-методической работе центра профессионального развития и бизнес-стратегий ИДПО
2. Чистякова Е.А., к. э. н., доцент, доцент кафедры мировой экономики и экономической теории Социально-экономического института СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## 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 Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

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

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. Область применения программы

Настоящая программа направлена на совершенствование умений и приобретение навыков необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности в сфере закупок.

### 1.3. 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.

### 1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

#### 1.4.1. Цель и планируемые результаты обучения

Целью программы является формирование системы теоретических знаний и практических навыков по организации профессиональной деятельности в сфере закупок, в соответствии с требованиями основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление», профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

#### 1.4.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- информационно-методическая деятельность;
- коммуникативная деятельность;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность;
- организационно-регулирующая деятельность;
- исполнительно-распорядительная деятельность.

Уровень квалификации – 5-6.

#### 1.4.3. Планируемые результаты обучения

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>- организационно-управленческая деятельность;</b>
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
<b>ВД 2</b>	<b>- информационно-методическая деятельность;</b>
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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);

<b>ВД 3</b>	<b>- коммуникативная деятельность;</b>
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
<b>ВД 4</b>	<b>- вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность;</b>
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
<b>ВД 5</b>	<b>- организационно-регулирующая деятельность;</b>
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
<b>ВД 6</b>	<b>- исполнительно-распорядительная деятельность.</b>
ПК-23	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-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление

	административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и(или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциям (УК)<sup>1</sup>

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и(или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
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-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
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
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

<sup>1</sup> Здесь и далее тот или иной термин используется при необходимости в зависимости от терминологии, используемой для соответствующих основных профессиональных программ Вид деятельности определяется с профессиональным стандартом, ПК – с ФГОС СПО или ФГОС ВО.

	различных сферах деятельности
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

**1.5. Форма обучения** – очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** не более 8 часов в день

**1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** - диплом о профессиональной переподготовке

# 1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выезды, выездные занятия)	Самостоятельная работа, стажировка	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
1.	Основы контрактной системы	8	2	2	4	зачет
2.	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	8	2	2	4	экзамен
3.	Планирование и обоснование закупок	8	2	2	4	зачет
4.	Осуществление закупок	58	12	17	29	экзамен
5.	Контракты	8	2	2	4	экзамен
6.	Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	4	-	2	2	зачет
7.	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»	50	8	17	25	экзамен
8.	Специфика закупок отдельных групп товаров, работ, услуг	42	6	15	21	зачет
9.	Основы государственного и муниципального управления и регулирования экономики	10	1	4	5	зачет
10.	Основы бюджетной системы Российской Федерации	10	1	4	5	зачет
11.	Оценка эффективности и учет результатов закупок	10	1	4	5	зачет
12.	Анализ правоприменительной и арбитражной практики осуществления закупок в рамках контрактной системы	8	2	2	4	зачет

13.	Основы ценообразования	12	2	4	6	зачет
14.	Управление проектами	8	2	2	4	зачет
15.	Мировой опыт публичных закупок	8	2	2	4	зачет
	Итоговая аттестация:	4				Итоговый экзамен
	<b>Итого</b>	256	45	81	126	-



## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин	Период обучения						
		1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
1	Основы контрактной системы	3						
2	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	3						
3	Планирование и обоснование закупок	3						
4	Осуществление закупок		3					
5	Контракты		3					
6	Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок		3					
7	Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»				3			
8	Специфика закупок отдельных групп товаров, работ, услуг				3			
9	Основы государственного и муниципального управления и регулирования экономики				3			
10	Основы бюджетной системы Российской Федерации					3		
11	Оценка эффективности и учет результатов закупок					3		
12	Анализ правоприменительной и арбитражной практики осуществления закупок в рамках контрактной системы						3	
13	Основы ценообразования							3
14	Управление проектами							3
15	Мировой опыт публичных закупок							3
	Итоговая аттестация (экзамен)							ИАЭ