

Утверждаю

Директор

должность руководителя ОУ

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический
колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

*наименование образовательного учреждения
(в соответствии с уставом ОУ)*

Алеев -

Личная подпись

/А.Э. Ишкова

А.Э.Ишкова

«01» сентября 2020 г.
М.П.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки по профессии рабочих, должностям
служащих

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Иркутской области
«Братский политехнический колледж»
(ГБПОУ ИО «БрПК»)

наименование образовательного учреждения

по программе профессиональной подготовки по должности служащих

20015 Агент по закупкам

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	2
1.1. Нормативно-правовая база программы	1
1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации	4
1.4. Учебный план	7
1.5. Календарный учебный график	8
2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ	9
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	68
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ	77

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к основной программе профессионального обучения
по профессии 20032 «Агент по закупкам»

Основная программа профессионального обучения по профессии 20032 «Агент по закупкам» представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Иркутской области «Братский политехнический колледж» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований, Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» утверждённый Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрирован Министерством юстиции № 558 от 07.10.2015.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной программе и включает в себя: учебный план, программу курса, календарный учебный график, а так же оценочные и методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1. Нормативно-правовая база программы

1.1. Нормативно-правовую базу программы составляют:

- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки российской федерации от 02 июля 2013 г. № 513.Регистрационный № 29322
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 N 7, от 04.08.2000 N 57, от 20.04.2001 N 35, от 31.05.2002 N 38, от 20.06.2002 N 44, от 28.07.2003 N 59, от 12.11.2003 N 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 N 461, от 07.11.2006 N 749, от 17.09.2007 N 605, от 29.04.2008 N 200, от 14.03.2011 N 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 N 205, от 12.02.2014 N 96, Приказ Минтруда России от 27 марта 2018 г. N 197)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.Регистрационный № 28395.
- Устав образовательного учреждения.
- Иные нормативные акты регионального и локального уровня.

1.2. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения:

Цели реализации программы

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.2. Требования к результатам освоения программы

К основной цели нового вида профессиональной деятельности относится деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Слушатель, осваивающий настоящую основную программу профессионального обучения, готовится к контролю и управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Настоящая основная программа профессионального обучения направлена на освоение слушателями следующей обобщённой трудовой функции:

А: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также в рамках этой ОТФ на освоение ими следующих трудовых функций:

А/01.5: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

А/02.5: Подготовка закупочной документации.

А/03.5: Обработка результатов закупки и заключение контракта.

В соответствии с указанными видами профессиональной деятельности и трудовыми функциями планируемыми результатами обучения по настоящей основной программе профессионального обучения являются знания и умения, которые участвуют в формировании профессиональных компетенций в результате освоения обучающимся программы:

ПК 1. Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Управление торговлей 8.3».

ПК 2. Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения;

ПК 3. Организация контроля в сфере закупок.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- Основы антимонопольного законодательства.
- Основы информатики в части применения к закупкам.
- Этика делового общения и правила ведения переговоров.
- Требования охраны труда.

уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.

- Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.
- Анализировать поступившие заявки.
- Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры.
- Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.
- Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Присваиваемый квалификационный разряд: 3 разряд.

Категория слушателей: лица, находящиеся под риском увольнения; выпускники образовательных организаций, граждане, ищущие работу и студенты колледжа.

1.3. Организационно-педагогические условия, формы аттестации:

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам. Содержание образования каждой из таких учебных дисциплин (профессиональных модулей) представлено в виде рабочих программ и учебно-методических комплексов. Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением.

Педагогические сотрудники формируют и хранят в кабинетах и лабораториях учебно-методические комплексы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю учебного плана.

Колледж обеспечивает возможность доступа студентов к новой учебной и методической литературе по информационным дисциплинам в читальном зале библиотеки.

В колледже обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Для реализации образовательной программы в колледже оборудованы 6 компьютерных классов. Компьютеры объединены локальной сетью, с одновременным количеством посадочных мест – 40. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

Продолжительность занятий – 45 минут. Занятия проводятся парами. Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплин, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических занятий, лабораторных и контрольных работ, выполнения домашних заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Текущий контроль по дисциплинам проводит в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных дисциплин предусматривается проведение промежуточной аттестации: ДЗ (дифференцированный зачет) или Э (экзамен) или З (зачет). Внеаудиторная (самостоятельная) работа осуществляется в форме работы с информационными источниками, подготовки творческих и аналитических отчетов и представления результатов деятельности в виде письменных работ или устных бесед.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

1.4 УЧЕБНЫЙ ПЛАН
по программе профессионального обучения по профессии
20015 «Агент по закупкам»

1	2 Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
			Максимальная	Самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная	
					Всего занятий	В том числе лаб. и практических занятий
3	4	5	6			
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		106	53	53	15
ОП.01	Основы менеджмента	д\з	20	10	10	-
ОП.02	Основы делопроизводства	-	20	10	10	-
ОП.03	Правовое обеспечение контрактной системы		16	8	8	-
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»	д\з	50	25	25	15
ПМ.00	Профессиональный модуль	э	102	40	62	14
ПМ.01	Агент по закупкам	э	80	40	40	14
МДК.01.01	Агент по закупкам		80	40	40	14
УП 01.	Учебная практика		22		22	
	Квалификационный экзамен		6		6	
Всего			214	93	121	14

1.5. Календарный учебный график по программе профессионального обучения по профессии 20015 «Агент по закупкам»

	Наименование циклов, разделов, дисциплин	Виды учебной нагрузки	Недели												Всего часов
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Основы менеджмента	обяз.уч	5	5											10
		сам.р.с.	5	5											10
2	Основы делопроизводства	обяз.уч	5	5											10
		сам.р.с.	5	5											10
3	Правовое обеспечение контрактной системы	обяз.уч			8										8
		сам.р.с.			8										8
4	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»	обяз.уч								10	10	5			25
		сам.р.с.								10	10	5			25
5	МДК 01.01 Агент по закупкам	обяз.уч				10	10	10	10						40
		сам.р.с.				10	10	10	10						40
6	Учебная практика	обяз.уч										5	10	7	22
7	Квалификационный экзамен													6	6
Всего часов в неделю			20	20	16	20	20	20	20	20	20	15	10	13	214

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы менеджмента

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Красная Н.А. преподаватель «Братский политехнический колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 10 «05» июня 2020 г., председатель ПЦК Курушина Н.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы менеджмента

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по профессиям: «Агент по рекламе» и «Агент по закупкам»

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: формирование базовой основы системных научно-методологических и прикладных знаний, представлений в области менеджмента организации любого вида и типа.

Задачи:

- ознакомить студентов с наиболее известными теориями, подходами, методами научного исследования основ менеджмента;
- сформировать умения использования теоретического материала в практической деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
Итоговая аттестация	

2.2 Тематический план дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	2
	Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.	
	Эволюция управленческой мысли. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный, системный, ситуационный подходы.	
	Национальные особенности менеджмента.	
	Самостоятельная работа	2
	Подготовка докладов: «Портреты величайших менеджеров» Написание эссе «Каким должен быть современный менеджер?»	
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	4
	Факторы внешней среды организации. Факторы прямого воздействия: потребители; поставщики ресурсов (трудовых, финансовых, материальных); законы и органы государственной власти; конкуренты. Факторы косвенного воздействия: экономические; политические; социальные; международные; культурные. Влияние внешних факторов на деятельность организации.	2
	2. Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.	2
	Самостоятельная работа	4
	Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.	2
	Построение организационной структуры конкретного предприятия	2
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.	2
	2. Мотивация. Понятие мотивации, элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе.	2
	Самостоятельная работа	4
	Идентификация рисков конкретного предприятия.	2

	Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния	
	Выполнение фрагмента SWOT-анализа для конкретного предприятия.	2
	Всего	20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента, лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета Менеджмента:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории информационных технологий:

- рабочее место преподавателя,
- рабочие места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерами с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент: Учебное пособие для СПО / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 275 с.
2. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: Учебное пособие для СПО / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2018. — 224 с.
3. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации. Учебник для СПО: Приложение. Тесты / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 277 с.
4. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. — М.: КноРус, 2019. — 240 с.
5. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум. Учебно-практическое пособие / С.М. Пястолов. — М.: КноРус, 2019. — 193 с.
6. Разу М.Л. Менеджмент : учебное пособие / М.Л. Разу— М.: КноРус, 2016. — 319 с.
7. Сетков В.И. Менеджмент: Учебное пособие / В.И. Сетков. — М.: КноРус, 2017. — 152 с.

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг: Учебное пособие / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 168 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2019. — 216 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко – М.: КноРус, 2018. — 266 с.
4. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО/ В.В. Вармунд. — М.: Юстиция, 2019. — 271 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://коов.ru/> - электронная библиотека
2. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
планировать и организовывать работу подразделения;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
формировать организационные структуры управления;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
Знать:	
сущность и характерные черты современного менеджмента;	Оценка результата выполнения самостоятельной, практической работы и тестовых заданий
внешнюю и внутреннюю среду организации;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы и тестовых заданий
функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Оценка результата выполнения самостоятельной и тестовых заданий
коммуникации, деловое и управленческое общение;	Оценка результата выполнения самостоятельной работы
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Оценка результата выполнения самостоятельной и тестовых заданий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы делопроизводства

2020 г

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Красная Н.А. преподаватель «Братский политехнический колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 10 «05» июня 2020 г., председатель ПЦК Курушина Н.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства

1.2. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы в дополнительном профессиональном обучении по профессиям: «Агент по рекламе» и «Агент по закупкам»

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: формирование знаний основ делопроизводства.

Задачи:

- ознакомить студентов с нормативно-методической базой делопроизводства, документоведческой терминологией, современными технологиями документационного обеспечения управления;
- сформировать умения составления и оформления документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять различные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- вести деловую переписку.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 20 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
Итоговая аттестация	

2.2 Тематический план дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание учебного материала	2
	Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	
	Самостоятельная работа	2
	Написание эссе на тему: Основные направления совершенствования делопроизводства в стране.	
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала	2
	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	
	Самостоятельная работа	2
	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов».	
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Содержание учебного материала	2
	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	
	Самостоятельная работа	2
	Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.	
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	2
	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив	
	Самостоятельная работа	2
	Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.	
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	2
	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	
	Самостоятельная работа	2
	Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.	
Всего		20

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории информационных технологий:

- рабочее место преподавателя,
- рабочие места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерами с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

8. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие. / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с.
9. Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник. / Вармунд В.В. - Москва: Юстиция, 2020. - 272 с.
10. Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник. / Быкова Т.А. (под ред.), Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. - Москва: КноРус, 2021. - 266 с.

Дополнительные источники:

5. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. - Москва: Юстиция, 2021. - 234 с.
6. Делопроизводство: организация и ведение. (Бакалавриат, Магистратура, Специалитет). Учебно-практическое пособие. / Андреева В.И. - Москва: КноРус, 2020. - 294 с.

Интернет-ресурсы:

3. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
4. <https://www.book.ru/> - современная электронная библиотека

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять различные виды документов системы организационно-распорядительной документации	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
вести деловую переписку	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
Знать:	

содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Правовое обеспечение контрактной системы

2020 г

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Красная Н.А. преподаватель «Братский политехнический колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 10 «05» июня 2020 г., председатель ПЦК Курушина Н.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение контрактной системы

1.3. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения по профессии «Агент по закупкам»

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: формирование и развитие компетенций и практических навыков в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов размещения закупок.

Задачи:

- формирование общих знаний и практических навыков в целях правового обеспечения закупок на уровне субъекта федерации, муниципалитета, предприятия, учреждения;
- получение теоретических знаний и формирование навыков в области размещения государственных и муниципальных закупок;
- ознакомление с российским опытом обеспечения государственных, муниципальных нужд в товарах, работах и услугах;
- приобретение умений правильно использовать нормативно-правовые требования к деятельности участников закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- приобретение навыков использования способов организации закупок для обеспечения деятельности государственных и муниципальных заказчиков товарами, работами и услугами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных отношениях в контрактной системе, систематизировать и обобщать информацию в области государственных и муниципальных закупок в России;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- действующую нормативную базу по контрактной системе в сфере закупок;
- процедуры участия в электронных торгах, запросе котировок, запросе предложений;
- основные принципы организации системы размещения государственных и муниципальных закупок в электронном виде.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 16 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Итоговая аттестация	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план дисциплины «Основы менеджмента»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
<p>Тема 1. Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основные цели и принципы контрактной системы закупок</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятийный аппарат контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Цели осуществления закупок в контрактной системе. Характеристика субъектов правового регулирования в контрактной системе. Правовое регулирование национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Проанализируйте понятие «государственные нужды» в соответствии с его использованием в законодательстве РФ, в научной и публицистической литературе и установите соотношение между категориями «государственные нужды» и «государственные закупки», «государственные потребности», «государственные заказы».</p> <p>2. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).</p> <p>3. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе. Позиционирование в структуре управления государственными (муниципальными) закупками федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.</p>	<p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы - графики закупок. Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе. Порядок проведения оценки обоснованности</p>	<p>2</p>

	осуществления закупок.	
	Самостоятельная работа На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы, этапы, задачи и результаты.	2
Тема 4. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	Содержание учебного материала Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; назначение способов закупок. Общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Условия допуска к участию в закупках.	1
	Самостоятельная работа Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.	2
Дифференцированный зачет		1
Всего		16

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета, лаборатории информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

Оборудование лаборатории информационных технологий:

- рабочее место преподавателя,
- рабочие места по количеству обучающихся, оборудованные компьютерами с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Контрактная система в сфере государственных закупок России и США: сравнительно-правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Ф.А. Тасалов. - М.: Проспект, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134731.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Государственный (муниципальный) заказ России: правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс] / К.В. Кичик - М.: Юстицинформ, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720511418.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок // <http://www.zakupki.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проверки выполнения обучающимися самостоятельных работ.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных отношениях в контрактной системе, систематизировать и обобщать информацию в области государственных и муниципальных закупок в России	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<i>Знать:</i>	
действующую нормативную базу по контрактной системе в сфере закупок	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
процедуры участия в электронных торгах, запросе котировок, запросе предложений	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
основные принципы организации системы размещения государственных и муниципальных закупок в электронном виде	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы

Задание для дифференцированного зачета

1. Рассчитайте максимально ближайшую дату заключения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта 1 млн. рублей и извещение о закупке размещено заказчиком в ЕИС сегодня в следующих случаях:

- Заказчиком проводится открытый конкурс;
- Заказчиком проводится открытый двухэтапный конкурс; - Заказчиком проводится электронный аукцион;
- Заказчиком проводится запрос предложений;
- Заказчик осуществляет закупку к ед. поставщика на основании п.1 ч.1 ст.93

2. Заказчик приобретает макаронные изделия «яичные» путем проведения аукциона в электронной форме. В техническом задании заказчик указал, что макароны должны соответствовать ГОСТ Р 51865-2010.

Из шести поступивших заявок, заказчик не допустил до участия в аукционе пять заявок со ссылкой на то, что согласно указанному ГОСТ макароны должны иметь не менее 200 г яиц на 1 кг муки, следовательно, в заявках участников должно было быть конкретно указано значение, определяющее соотношение содержания яиц и муки. Поскольку это конкретное значение было указано только в одной заявке, постольку только одна заявка и была допущена до участия в аукционе. Оцените действия комиссии заказчика с точки зрения соблюдения Закона о контрактной системе.

3. По контракту на поставку канцелярской продукции, предусматривающему поставку товаров отдельными партиями по заявкам заказчика, ООО «Ермак» нарушило сроки поставки товара по первой заявке на 2 дня, по второй заявке на 3 дня, по третьей заявке на 1 день. Проконсультируйте в письменном виде со ссылками на положения Закона № 44-ФЗ заказчика о его дальнейших действиях, в том числе:

- 1) Несет ли ответственность ООО «Ермак» за указанные действия? Если да, то какую?
- 2) Может ли заказчик расторгнуть контракт? Если да, то в каком порядке? Какие требования для этого условия?
- 3) Подлежит ли ООО «Ермак» включению в реестр недобросовестных поставщиков? Если да, то в каком порядке?
- 4) Может ли заказчик каким-либо образом до закупить оставшуюся часть канцелярской продукции у другого поставщика

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Информационные технологии в профессиональной деятельности
с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Курушина Н.В. преподаватель «Братский политехнический колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 10 «05» июня 2020 г., председатель ПЦК Курушина Н.В.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы профессионального обучения по профессии 20032 «Агент по закупкам»

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессионального обучения

Учебная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1. Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Управление торговлей 8.3».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- вводить справочную информацию

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8.3».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 50 часов, в том числе:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	25
в том числе:	
практические работы	15
Итоговая аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1.	Содержание учебного материала	
Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».	Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».	2
	Практические работы	
	1 Начальная настройка программы.	2
	2 Структура предприятия.	
	3 Номенклатура. Контрагент.	
	Самостоятельная работа Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады) Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели)	5
Раздел 2.	Содержание учебного материала	
Работа с документами и справочниками	Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами	2
	Практические работы	
	1 Работа со справочниками	2
	2 Создание организации	2
	3 Оформление поступления товаров за наличный и безналичный расчет	2
	Самостоятельная работа Создание номенклатуры, списка сотрудников и контрагентов. Создание должностей и подразделений, складов. Создание организации (внесение регистрационных данных, адреса и ответственных лиц) Оформление заказа поставщику, поступление товаров	8

	и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера.	
	Содержание учебного материала	
	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	1
	Практические работы	
	1 Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	2
	2 Учет реализации товаров в оптовой торговле.	2
	3 Складские операции	1
	Самостоятельная работа Выставление счета покупателю, оформление заказа покупателю. Оформление товарной накладной на отпуск товара. Оформление счетов-фактур, платёжных поручений, расходных кассовых и приходных кассовых ордеров. Оформление перемещение товаров, инвентаризация товаров на складе.	8
Раздел 3. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»	Содержание учебного материала	
	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8»	1
	Практические работы	
	1 Отчетность	2
	Самостоятельная работа Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.	4
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

3. Условия реализации Рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета совмещен с лабораторией вычислительной техники, № 411

Оборудование учебного кабинета:

15 ПК Pentium, принтер, сканер, комплект программ, проектор экран, ЖК панель

Технические средства обучения: Мультимедиапроектор, иллюстративный материал на электронных носителях, компьютерная техника

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2019;
2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2019;
3. <http://v8.1c.ru>;
4. <http://www.e-college.ru/>;
5. <http://www.f1soft.ru>;
6. <http://www.sibeaz.ru>;
7. <http://www.vnedri.ru/pred/predupr80.php#1>;

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации в программе «1С: Управление торговлей 8».</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -вводить и оформлять в программе приходные документы -вводить и оформлять в программе расходные документы -вводить в программу банковские и кассовые документы -оформлять складские операции в программе -формировать отчетность в программе -вводить первоначальные данные в программу -вводить справочную информацию <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8.3». 	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы
	Оценка результатов выполнения практической работы, оценка результатов выполнения самостоятельной работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
ПМ 01 АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ**

2020 г

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский политехнический колледж»

Разработчики:

Герасимова Н.В.. преподаватель «Братский политехнический колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 10 «05» июня 2020 г., председатель ПЦК Курушина Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения по профессии «Агент по закупкам» .

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Слушатель, осваивающий настоящую основную программу профессионального обучения, готовится к контролю и управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Настоящая основная программа профессионального обучения направлена на освоение слушателями следующей обобщённой трудовой функции:

А: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также в рамках этой ОТФ на освоение ими следующих трудовых функций:

А/01.5: Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

А/02.5: Подготовка закупочной документации.

А/03.5: Обработка результатов закупки и заключение контракта.

В соответствии с указанными видами профессиональной деятельности и трудовыми функциями планируемыми результатами обучения по настоящей основной программе профессионального обучения являются знания и умения, которые участвуют в формировании профессиональных компетенций в результате освоения обучающимся программы:

В результате освоения программы слушатель должен овладеть:

ПК 2. Выполнять заказы по закупке материально- технического снабжения;

ПК 3. Организация контроля в сфере закупок.

В результате освоения программы слушатель должен знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- Основы антимонопольного законодательства.
- Основы информатики в части применения к закупкам.
- Этика делового общения и правила ведения переговоров.
- Требования охраны труда.

уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.
- Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.

- Анализировать поступившие заявки.
- Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры.
- Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.
- Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 100 часов.

Из них на освоение МДК 80 часа, в т.ч. на практику учебную 22 часа

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
			Обучение по МДК, в час.			Практики				
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	Производственная часов			
										4
ПК 1; ПК 2	МДК 6.1.Агент по закупкам	80	80				-	40		
ПК 1; ПК 2	Учебная практика	18	18					-	-	
	Квалификационный экзамен	6								
	Всего:	104	80			18		40		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1.1. Общее представление о профессии Агент по закупкам	1. Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция.	2
	2. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке.	2
	3.Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	2
	Практическое занятие №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач)	2
	Практическое занятие №2 Контракт, договор купли – продажи, содержание договора купли-продажи	2
	Самостоятельная работа: Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке. Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	6
Тема 1.2. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов	Содержание учебного материала	
	1.Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок	2
	2. Основы стратегических закупок. Динамические аукционы.	2
	3. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.	2
Самостоятельная работа: Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	4	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	

Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	1 Линейные контракты. Составление формального контракта.	2	
	2 Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков	2	
	3 Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками.	2	
	4 Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.	2	
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие № 3 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	4	
	Самостоятельная работа: Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	4	
Тема 1.4. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	Содержание учебного материала		
	1. Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии.	2	
	2. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков	2	
	Практическое занятие № 4 Порядок изменений, расторжения контрактов.	2	
	Практическое занятие №5. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта	2	
	Практическое занятие №6 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.	2	
	Самостоятельная работа: Этика делового общения и правила проведения переговоров.	4	
	Самостоятельная работа: Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	10	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала		

Оценка обоснованности закупок.	1. Оценка степени достижения целей закупок. Оценка обоснованности закупок. Оценка эффективности обеспечения корпоративных нужд. Оформление сводного аналитического отчета.	2
	Практическое занятие №7 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.	2
	Самостоятельная работа: Стратегические принципы в управлении поставщиками	4
	Самостоятельная работа: Этапы проведения анализов ABC и XYZ.	4
	Квалификационный экзамен	6
Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды. 2. Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием. 3. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков. 4. Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице. 5. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. 6. Участие в организации работ по изучению спроса на товары. 7. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров. 8. Оформление претензий. 9. Приемка товаров по количеству и качеству на складах. 10. Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе. 11. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. 12. Разработка технологических карт складских процессов. 13. Упаковка и отгрузка товаров. 14. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству. 15. Участие в уценке товаров ненадлежащего качества. 16 Оформление акта о порче, бое, ломе.		22

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАптиРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие лаборатории Информатики и специализированных компьютерных программ,

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

Стол письменный –16, стол письменный с двумя ящиками -1, стул-31, доска магнитно-меловая -1, доска интерактивная - 1, шкаф со стеклом -2, рецепшн-1, банкетки - 6, моноблок -1, проектор -1, журнальный столик -2, персональный компьютер-15,

Информационное обеспечение обучения Основные источники

1. Управление закупками и поставками/М.Линдерс, Ф.Джонсон, А.Флинн, Г.Фирон – М.,2020

2. Стратегическое управление цепочками поставок/П.Кузинс, Р.Ламминг, Б.Лоусон, Б.Сквир – М.,2020

3. Эффективное снабжение/Р.Рудзки, Д.Смок, М.Кацорке, Ш.Стюарт-мл. – М.,2020

4. Эффективное управление запасами/Д.Шрайбфедер – М.,2020

5. Управление запасами в цепях поставок/А.Стерлигова – М.,2020

6. Управление поставщиками/Ш.Вагнер – М.,2015

Электронные образовательные ресурсы

7. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Форум, 2013. -272 с.

8. Полевая, М. В. Управление персоналом в гостиничном сервисе [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Полевая. - М.: Академия, 2014. - 203 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом ограничения здоровья. Эти формы и процедуры рекомендуется доводить до сведения обучающихся не позднее первых двух месяцев от начала обучения.

Профессиональные и общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 2 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения	Знания Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	Тестирование Собеседование	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота.	Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
ПК 3. Организация контроля в сфере закупок	Знания Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации	Тестирование Собеседование	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения Применять методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия Оценка обоснованности закупок	Практическая работа	Экспертное наблюдение

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО– ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПМ.01 «АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ»**

Братск, 2020

Содержание

	стр.
I. Паспорт комплекта оценочных средств	52
1. Область применения комплекта оценочных средств	52
II. Комплект оценочных средств	53
2.1. Задания для проведения экзамена	54
Лист согласования	

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.01 «АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ»**

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Таблица 1

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01	Квалификационный экзамен	Защита лабораторных, практических работ Наблюдение и оценка выполнения практических работ Тестирование Контроль выполнения самостоятельных работ Оценка выполнения работ на учебной практике
УП 01.02		

Таблица 2

Комплексная проверка профессиональных компетенций

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 2 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения	Знания Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	Тестирование Практическая работа	Квалификационный экзамен

	Умения Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота.	Тестирование Практическая работа	Экзамен
ПК 3. Организация контроля в сфере закупок	Знания: Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации Умения: Применять методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности Действия: Оценка обоснованности закупок Правильность расчета и соответствие полученной величины эталонному значению	Тестирование Практическая работа	

II. Комплект оценочных средств.

2.1 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля Задания для проведения квалификационного экзамена

Текст задания:

Выполнить тестовое задание по выбору преподавателя. (приложение А)

Выполнение практической части (приложение Б)

Условия выполнения задания:

а) Место (время) выполнения задания: учебный кабинет

б) Максимальное время выполнения задания: 6 часов

в). Прилагается инструкция для студентов.

А) При выполнении задания «Обвести кружком номер правильного ответа» предлагается выбор только одного ответа.

Б) При выполнении задания «Обвести кружком номера всех правильных ответов» предлагается выбор нескольких вариантов ответов.

В) При выполнении задания «Дополнить» необходимо дописать слово – понятие, соответствующее предлагаемому определению.

1. Задания для теоретического этапа квалификационного экзамена

1. Переставьте в рекомендуемой последовательности приведенные ниже пронумерованные действия сотрудника контрактной службы при осуществлении закупки:

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) сформировать описание объекта закупки
- 2) определить потребность в конкретном товаре, работе, услуге
- 3) проверить наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг, актов о нормировании
- 4) провести исследование рынка
- 5) установить перечень требований к товарам, работам, услугам

2. Выберите правильный ответ на вопрос: Кому заказчик обязан направить приглашения принять участие в запросе предложений в случае одностороннего расторжения контракта заказчиком?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не обязан никому направлять приглашение
- 2) только лицам, которые являлись участниками закупок на право заключения контракта, расторжение которого осуществлено
- 3) поставщикам, с которыми в течение предшествующих 18 месяцев, заказчик заключал контракты в отношении тех же объектов закупок

3. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой срок хранения конкурсной документации и поступивших заявок на участие в конкурсе?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не менее 1-го года
- 2) не менее 2-х лет
- 3) не менее 3-х лет
- 4) не менее 3-х лет и не менее 10-ти лет в случае конкурсов, касающихся недвижимого имущества

4. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или

2 Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

установлены муниципальными правовыми актами?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- 2) нормативный метод
- 3) тарифный метод
- 4) проектно-сметный метод
- 5) затратный метод

5. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) заключается в расчете НМЦК при заключении контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии нормированием в сфере закупок, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- 2) нормативный метод
- 3) тарифный метод
- 4) проектно-сметный метод
- 5) затратный метод

6. Выберите правильный ответ на вопрос: Допускается ли при проведении электронного аукциона поставка товара, бывшего в употреблении?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не допускается
- 2) допускается, так как это право участника закупки
- 3) допускается, если это предусмотрено в документации о закупке

7. Выберите правильный ответ на вопрос: Где заказчик должен указать информацию об установлении единых требований к участникам закупки?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) в извещении о проведении закупки
- 2) в документации о проведении закупки
- 3) в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке

8. Выберите правильный ответ на вопрос: Какую из перечисленной информацию не должна содержать конкурсная документация, касательно оценки заявок?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 2) величины значимости критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 3) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 4) порядок проведения переторжки

9. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой критерий заказчик не вправе установить в документации о закупке для оценки заявок участников закупки?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) цена контракта
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ
- 3) срок исполнения контракта
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки
- 5) квалификация участников закупки

10. Выберите правильный ответ на вопрос: При каких условиях контракт должен включать в себя график исполнения контракта?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) если контракт заключается на срок более, чем 4 года и цена контракта составляет более, чем 100 млн руб.
- 2) если контракт заключается на срок более, чем 3 года и цена контракта составляет более, чем 100 млн руб.
- 3) если контракт заключается на срок более, чем 2 года и цена контракта составляет более, чем 50 млн руб.

11. Выберите правильный ответ на вопрос: В каком случае заказчик получает право на односторонний отказ от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 223-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) только в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ
- 2) в случае, если данное условие было предусмотрено в извещении о закупке
- 3) в случае, если данное право было предусмотрено контрактом

12. Выберите правильный ответ на вопрос: Должен ли к конкурсной документации прикладываться проект контракта?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и

соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не должен
- 2) не должен, если в конкурсной документации указаны основные параметры будущего контракта
- 3) должен

13. Выберите правильный ответ на вопрос: За какой период времени до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заказчику необходимо разместить в единой информационной системе (ЕИС) извещение о проведении конкурса и документацию о закупке?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 223-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не менее чем за 30 дней
- 2) не менее чем за 20 дней
- 3) не менее чем за 15 дней
- 4) не менее чем за 7 рабочих дней

14. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда заказчик должен принять решение о создании комиссии по осуществлению закупок?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) до начала текущего финансового года
- 2) до проведения процедуры оценки и рассмотрения заявок на участие в закупке
- 3) до начала проведения закупки
- 4) до истечения срока подачи заявок на участие в закупке

15. Продолжите фразу: «Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать ...»

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) ...5-ти рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона
- 2) ...3-х рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона
- 3) ...3-х календарных дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона

16. Выберите правильный ответ на вопрос: Вправе ли заказчик принять банковскую гарантию, информация о которой отсутствует в реестрах банковских гарантий?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) вправе, в любом случае
- 2) не вправе

3) вправе в случае официального подтверждения от банка, выдавшего гарантию

17. Выберите правильный ответ на вопрос: Кто должен подписать протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе?
(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) все члены аукционной комиссии
- 2) все члены аукционной комиссии, присутствовавшие на заседании аукционной комиссии
- 3) только председатель аукционной комиссии и секретарь комиссии
- 4) только секретарь аукционной комиссии

18. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда осуществляется вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к окончательным предложениям, поданным в форме электронных документов?
(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) на следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений
- 2) в течение 1-го часа после завершения проведения запроса предложений
- 3) в день завершения проведения запроса предложений

19. Выберите правильный ответ на вопрос: В какой срок с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта, участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, вправе подписать контракт и передать его заказчику?
(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) в течение 10-ти дней
- 2) в течение 5-ти дней
- 3) в течение 3-х дней

20. Выберите правильный ответ на вопрос: Каким должен быть срок действия банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения контракта?
(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) равным сроку действия контракта
- 2) превышающим срок действия контракта не менее, чем на 1 месяц
- 3) превышающим срок действия контракта не менее, чем на 2 месяца

21. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда истекает установленный законом срок для подписания контракта со стороны заказчика, если заказчик получил проект контракта, подписанный победителем открытого конкурса и также получил обеспечение исполнения контракта?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) через 7 дней
- 2) через 10 дней
- 3) через 10 рабочих дней
- 4) через 20 дней

22. Выберите правильный ответ на вопрос: Какие сведения заказчик вправе НЕ размещать в единой информационной системе (ЕИС)?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 223-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) сведения о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства
- 2) сведения о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
- 3) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.
- 4) сведения о закупках на сумму не более 5 млн. руб., если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год не превышает 5 млрд. руб.

23. Выберите правильный ответ на вопрос: В случае принятия заказчиком решения о создании приемочной комиссии, какова должна быть ее минимальная численность?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) не менее 3-х человек
- 2) не менее 5-ти человек
- 3) требования по минимальной численности приемочной комиссии законодательством не установлены

24. Выберите правильный ответ на вопрос: Можно ли увеличить на 10% объём выполняемых работ и цену контракта, заключенного по результатам запроса котировок?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) можно, если такая возможность предусмотрена в проекте контракта
- 2) можно, если такая возможность была предусмотрена в запросе котировок
- 3) можно, если такая возможность была предусмотрена в запросе котировок и в проекте контракта
- 4) нельзя, так как при запросе котировок документация закупки не предусмотрена

25. Выберите правильный ответ на вопрос: В течение какого срока при проведении конкурса и закрытого аукциона заказчик обязан вернуть денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки в случае отклонения заявки?

(Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и

соответствующие ему подзаконные акты)

- 1) в течение не более, чем 5-ти рабочих дней
- 2) в течение 3-х рабочих дней
- 3) в течение не более 10-ти рабочих дней

Критерии оценки, правила обработки результатов теоретического этапа экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена:

№№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1	2,5,4,1,3	1 балл
2	2	1 балл
3	3	1 балл
4	3	1 балл
5	2	1 балл
6	3	1 балл
7	3	1 балл
8	4	1 балл
9	3	1 балл
10	2	1 балл
11	3	1 балл
12	3	1 балл
13	3	1 балл
14	3	1 балл
15	2	1 балл
16	2	1 балл
17	2	1 балл
18	1	1 балл
19	1	1 балл
20	2	1 балл
21	2	1 балл
22	3	1 балл
23	2	1 балл
24	4	1 балл
25	1	1 балл

Теоретический этап профессионального экзамена содержит 25 заданий.

За правильное выполнение каждого задания теоретического этапа экзамена соискатель получает 1 (один) балл.

Максимальное количество набранных баллов – **25 (100%)**.

Решение о допуске к практическому этапу экзамена принимается при правильном выполнении не менее чем **15** заданий (**60%** от максимально возможной суммы баллов).

Задания для практического этапа профессионального экзамена:

11. Задания для практического этапа профессионального экзамена:

ЗАДАНИЕ № 1
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/02.5 Подготовка закупочной документации

Трудовое действие. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки

Задание. Рассчитайте максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при следующих условиях. *(Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456)*

Исходные данные:

1. НМЦК для аукциона составляет = 3,89 млн. руб
2. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

1. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
2. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
3. Вы можете воспользоваться: федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

Максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при исходных данных:

38900

***принимается только один вариант ответа, критерий:
правильно – 1 балл;
не правильно – 0 баллов***

ЗАДАНИЕ № 2
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Трудовое действие. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры

Задание. Рассчитайте минимальную стоимость одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности при следующих условиях. (Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456)

Исходные данные:

1. Снижение цены по результатам аукциона составило – 30%
2. НМЦК = 14 млн. руб.
3. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

1. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
2. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
3. федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки
<i>минимальная стоимость одного из контрактов:</i> 1960000
<i>принимается только один вариант ответа, критерий:</i> <i>правильно – 1 балл;</i> <i>не правильно – 0 баллов</i>

Правила обработки результатов экзамена принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Практический этап профессионального экзамена содержит 2 задачи.

Максимальное количество набранных баллов за правильное выполнение двух заданий практического этапа профессионального экзамена – 2 (100%).

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Специалист по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (5 уровень квалификации)» принимается при правильном выполнении двух заданий практического этапа профессионального экзамена и наборе максимального количества баллов – 2 (100%).

Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 553;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554;
- Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567;
- Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 835;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1085;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093;
- Постановление Правительства РФ от 29.10.2015 года № 1168;
- Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России).

12. Критерии оценки, правила обработки результатов теоретического этапа экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена:

№№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1	2,5,4,1,3	1 балл
2	2	1 балл
3	3	1 балл
4	3	1 балл
5	2	1 балл
6	3	1 балл
7	3	1 балл
8	4	1 балл
9	3	1 балл
10	2	1 балл
11	3	1 балл
12	3	1 балл
13	3	1 балл
14	3	1 балл
15	2	1 балл
16	2	1 балл
17	2	1 балл
18	1	1 балл
19	1	1 балл
20	2	1 балл
21	2	1 балл
22	3	1 балл
23	2	1 балл
24	4	1 балл
25	1	1 балл

Теоретический этап профессионального экзамена содержит 25 заданий.

За правильное выполнение каждого задания теоретического этапа экзамена соискатель получает 1 (один) балл.

Максимальное количество набранных баллов – **25 (100%)**.

Решение о допуске к практическому этапу профессионального экзамена принимается при правильном выполнении не менее чем **15** заданий (**60%** от максимально возможной суммы баллов).

13. Задания для практического этапа профессионального экзамена:

ЗАДАНИЕ № 1

НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/02.5 Подготовка закупочной документации

Трудовое действие. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки

Задание. Рассчитайте максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при следующих условиях. *(Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456)*

Исходные данные:

3. НМЦК для аукциона составляет = 3,89 млн. руб
4. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

4. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
5. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
6. Вы можете воспользоваться: федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

Максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при исходных данных:

38900

принимается только один вариант ответа, критерий:

правильно – 1 балл;

не правильно – 0 баллов

ЗАДАНИЕ № 2
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Трудовое действие. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры

Задание. Рассчитайте минимальную стоимость одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности при следующих условиях. (*Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456*)

Исходные данные:

4. Снижение цены по результатам аукциона составило – 30%
5. НМЦК = 14 млн. руб.
6. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

4. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
5. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
6. федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

минимальная стоимость одного из контрактов:

1960000

принимается только один вариант ответа, критерий:

правильно – 1 балл;

не правильно – 0 баллов

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Практический этап профессионального экзамена содержит 2 задачи.

Максимальное количество набранных баллов за правильное выполнение двух заданий практического этапа профессионального экзамена – 2 (100%).

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Специалист по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (5 уровень квалификации) принимается при правильном выполнении двух заданий практического этапа профессионального экзамена и наборе максимального количества баллов – 2 (100%).

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)

- Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 553;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 554;
- Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567;
- Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 835;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1085;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093;
- Постановление Правительства РФ от 29.10.2015 года № 1168;
- Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России).

Список вопросов к зачету «Управление государственными и муниципальными закупками»(Ясенев О.В.)

1. Основные нормативные документы, регламентирующие законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
2. История развития законодательства в сфере поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
3. Характеристика Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
4. Единая информационная система для государственных и муниципальных закупок
5. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
6. Планирование закупок: планы закупок и планы-графики.
7. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
8. Субъекты правоотношений. Участники контрактной системы в сфере закупок.
9. Требования к участникам закупки
10. Преимущества при осуществлении закупок.
11. Правила описания объекта закупки.
12. Методы установления начальной (максимальной) цены контракта.
13. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
14. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Функции.
15. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.
16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.
17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.

18. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.
19. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений.
20. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
21. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
22. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
23. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
24. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
25. Ответственность за нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.
26. Правовые основы контракта.
27. Особенности исполнения контракта.
28. Особенности заключения электронных контрактов.
29. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
30. Порталы государственных закупок.
31. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Применение ЭП при организации государственных закупок.
32. Порядок организации государственных закупок в федеральной таможенной службе
33. Сертифицированные электронные торговые площадки