

УТВЕРЖДЕНО


Генеральный директор Климова Э.В.
25.08.2026 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки по должностям служащих 20015
«Агент по закупкам»

Объем программы (трудоемкость): 214 часов
Форма обучения: очная

г. Санкт-Петербург, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ... ..	5
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	8
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (СОДЕРЖАНИЕ).....	9
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.	20
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ.....	23
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ... ..	33

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общая характеристика программы

Основная программа профессионального обучения по профессии 20015 «Агент по закупкам» (далее по тексту - **Программа**) направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно- программными и иными профессиональными средствами, получение лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоении им квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменений уровня образования.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе прошедшим профессиональное обучение лицам квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующей профессии рабочего, должности служащего (ч. 1, 2 ст. 74 Закона №273-ФЗ).

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, формы аттестации, условия и технологии реализации образовательного процесса. Включает в себя учебный, календарный план, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной деятельности.

1.2. Нормативные документы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784).
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
4. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. №37).
5. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утверждённый Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрирован Министерством юстиции № 558;

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по программе профессиональной подготовки – 214 академических часов.

1.4. Формы обучения

Форма обучения: очная

1.5. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и практической учебной работы.

1.6. Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются любые лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего, без предъявления требований к образованию.

1.7. Виды профессиональной деятельности

Основной вид профессиональной деятельности: Агент по закупкам.

1.8. Документ, выдаваемый после завершения обучения: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основная цель вида профессиональной деятельности: Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Настоящая основная программа профессионального обучения направлена на освоение обучающимися 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.

А/04.5: Составление планов и обоснование закупок.

А/05.5: Осуществление процедур закупок.

А/06.5: Проверка соблюдения условий контракта.

А/07.5: Проверка качества представленных товаров, работ, услуг. А/08.5: Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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 обучающимися программы:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам
ПК 6.1.	Предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги.
ПК 6.2.	Составление планов и обоснование закупок.
ПК 6.3.	Подготовка закупочной документации.
ПК 6.4.	Обработка результатов закупки и заключение контракта.
ПК 6.5.	Осуществление процедур закупок.
ПК 6.6.	Проверка соблюдения условий контракта.
ПК 6.7.	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг.
ПК 6.8.	Мониторинг и контроль в сфере закупок.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:
сбора и анализа поступивших заявок;
организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;
осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
публичного размещения полученных результатов;
направления приглашений для заключения контрактов;
осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов;
осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
уметь:
использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
анализировать поступившие заявки;
оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
работать в единой информационной системе;
проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
знать:
нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками;
основы рыночной экономики;
организацию работы по закупкам сельскохозяйственной продукции;
основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства;
методы делового общения;
методы и средства определения качества закупаемой продукции;
организацию погрузочно-разгрузочных работ;
правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств;

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего	Учебная нагрузка обучающихся (час.)			
			Лекционный материал	Самостоятельная учебная работа	Практические занятия	Дифференцированный зачет
1	2	3	4	5	6	7
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	106	52	45	8	1
ОП.01	Основы менеджмента	20	10	10	-	-
ОП.02	Основы делопроизводства	20	10	10	-	-
ОП.03	Правовое обеспечение контрактной системы	16	8	7	-	1
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»	50	24	18	8	-
ПМ.00	Профессиональный модуль	80	26	40	14	-
МДК.01.01	Агент по закупкам	80	26	40	14	-
УП 01.	Учебная практика	22	-	-	-	-
	Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-
Всего		214	78	85	22	1

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Наименование циклов, разделов, дисциплин	Недели обучения												Всего часов
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Общепрофессиональные дисциплины													
1	Основы менеджмента	5	5											10
		5	5											10
2	Основы делопроизводства	5	5											10
		5	5											10
3	Правовое обеспечение контрактной системы			8										8
				8										8
4	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»								10	10	5			25
									10	10	5			25
	Профессиональный модуль													
5	МДК 01.01 Агент по закупкам				10	10	10	10						40
					10	10	10	10						40
6	Учебная практика										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

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (СОДЕРЖАНИЕ)

1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «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	3
	1. 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.	1
	2. 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.	1
	3. Национальные особенности менеджмента.	1
	Самостоятельная работа	2
	1. Подготовка докладов: «Портреты величайших менеджеров. Написание эссе «Каким должен быть современный менеджер?»	2
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	3
	1. 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.	1
	2. Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.	2
	Самостоятельная работа	4
	1. Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.	2
	2. Построение организационной структуры конкретного предприятия.	2
Тема 3.	Содержание учебного материала	4

Функции менеджмента	1. Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация:	2
	понятие, этапы.	
	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
	1. Идентификация рисков конкретного предприятия.	4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

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
	1. Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2
	Самостоятельная работа	2
	1. Написание эссе на тему: Основные направления совершенствования делопроизводства в стране.	2
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала	2
	1. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	2
	Самостоятельная работа	2
	1. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2
Тема 3. Организационно-распорядительная документация:	Содержание учебного материала	2
	1. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2
	Самостоятельная работа	2

подготовка и оформление	1. Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.	2
Тема 4.	Содержание учебного материала	2
Организация работы с документами	1. Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.	2
	Самостоятельная работа	2
	1. Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.	2
Тема 5.	Содержание учебного материала	2
Современные информационные технологии в делопроизводстве	1. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2
	Самостоятельная работа	2
	1. Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.	2
Всего		20

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
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	Содержание учебного материала	2
	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.	2
	Самостоятельная работа	2
	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». 2. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору). 3. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.	2
Тема 2.	Содержание учебного материала	2

Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	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.	2
	Самостоятельная работа	2
	Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.	2
Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики	Содержание учебного материала	2
	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 осуществления закупок.	2
	Самостоятельная работа	2
	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	2
	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.	2
	Самостоятельная работа	1
	Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.	1
Дифференцированный зачет №1		1

Всего	16
--------------	-----------

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «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	4
Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».	Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».	4
	Практические работы	2
	Начальная настройка программы. Структура предприятия. Номенклатура. Контрагент.	2
	Самостоятельная работа	4
	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).	4
Раздел 2.	Содержание учебного материала	4
Работа с документами и справочниками	Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами	4
	Практические работы	2
	Работа со справочниками Создание организации Оформление поступления товаров за наличный и безналичный расчет	2
	Самостоятельная работа	4

	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 и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера.	4
--	---	---

	Содержание учебного материала	8
	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	8
	Практические работы	2
	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет Учет реализации товаров в оптовой торговле. Складские операции	2
	Самостоятельная работа	4
	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.	4
Раздел 3. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»	Содержание учебного материала	8
	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8»	8
	Практические работы	2
	Отчетность	2
	Самостоятельная работа	6
	Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.	6
	Итого	50

2.1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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.	Содержание учебного материала	6
	1. Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 2. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке. 3. Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	6
	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	6
	1. Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок 2. Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. 3. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.	6
	Самостоятельная работа: Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	4
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	8

Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	1 Линейные контракты. Составление формального контракта. 2 Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков 3 Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. 4 Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.	8
	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	4
	1. Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии. 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	4
	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	2
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 организации, правилами внутреннего трудового распорядка, охраной труда и техникой безопасности. 2. Изучение нормативных правовых актов о закупках (ФЗ № 44-ФЗ, ФЗ № 223-ФЗ) и локальных актов организации. 3. Сбор данных о потребностях организации в товарах, работах, услугах и о ценах на них (анализ заявок, исследование рынка). 4. Составление планов закупок и планов-графиков, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. 5. Подготовка закупочной документации: описание объекта закупки, требования к участникам, извещения и документация о закупке. 6. Осуществление процедур закупок: работа в единой информационной системе, обработка заявок, подготовка протоколов закупочных комиссий. 7. Обработка результатов закупки и заключение контракта: проверка банковских гарантий, подписание контракта, направление приглашений. 8. Проверка соблюдения условий контракта: контроль сроков и исполнения обязательств, оформление претензий. 9. Проверка качества товаров, работ, услуг: приёмка по количеству и качеству, участие в экспертизе результатов.		22

10. Мониторинг и контроль в сфере закупок: подготовка отчётов об исполнении контракта, сведений для реестра недобросовестных поставщиков. 11. Организация оплаты поставленного товара, работ, услуг и возврата обеспечительных платежей. 12. Оформление закупочной документации и отчётности в соответствии с правилами делопроизводства.	
--	--

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

а. Кадровое обеспечение

Кадровые (педагогические) условия. Основная программа профессионального обучения по профессии 20015 «Агент по закупкам» (далее по тексту - Программа) обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

Должность «Преподаватель»

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

б. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных программой теоретических и практических занятий.

Реализация программы обеспечена учебно-методической документацией, учебными и учебно-методическими изданиями, справочниками и т.д., формируемой в соответствии с темами учебного плана.

Перечень оборудования

Помещение № 7- Н, площадью 87,3 кв.м.:

1. Стол преподавателя-1 шт.
2. Стул преподавателя- 1 шт.
3. Ноутбук -1 шт.
4. Учебный стол- 6 шт.
5. Учебные стулья -12 шт.
6. Проектор -1 шт.
7. Монитор-2 шт.
8. Стационарный компьютер-2 шт.
9. Клавиатуры-2 шт.
10. Компьютерная мышка-2 шт.
11. Доска маркерная-1 шт.

Обучающиеся получают доступ к печатным и (или) электронным образовательным и информационным ресурсам программе, по которой они проходят обучение.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

с. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Основные формы и методы программы

Форма организации деятельности обучающихся на занятиях: индивидуально-групповая.

Основные принципы построения курса

Темы раздела построены с учетом таких важнейших принципов как: системность, комплексность, глубина в решении поставленных задач и индивидуальный подход к потребностям каждого обучающегося.

Программа содержит теоретические (лекционные) и практические занятия.

На лекционных занятиях дается основной материал, систематизированный и разбитый по темам.

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентируя внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Для проработки и закрепления материала программы обучающимся предоставляется соответствующая литература.

Реализация практической части осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами образовательной организации, исходя из программы обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ

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.

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 документации Умения: Применять методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности	Тестирование Собеседование Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов

СПИСОК ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ №1

«Управление государственными и муниципальными закупками»

1. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие контрактную систему в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.
2. Этапы становления и развития законодательства о поставках товаров для государственных и муниципальных нужд.
3. Общая характеристика Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Единая информационная система в сфере государственных и муниципальных закупок.
5. Базовые принципы, на которых строится контрактная система в сфере закупок.
6. Планирование закупочной деятельности: содержание планов закупок и планов-графиков.
7. Идентификационный код закупки и каталог товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.
8. Участники правоотношений в контрактной системе и их правовой статус.
9. Требования, предъявляемые к участникам закупки.
10. Преференции и преимущества, предоставляемые при осуществлении закупок.
11. Правила формирования описания объекта закупки.
12. Способы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
13. Способы выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
14. Контрактная служба и комиссия по осуществлению закупок: порядок создания и функции.
15. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения открытого конкурса.
16. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения конкурса с ограниченным участием.
17. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения аукционов.
18. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения запроса котировок.
19. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) путём проведения запроса предложений.
20. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
21. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
22. Особенности проведения отдельных видов закупок.
23. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
24. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
25. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.
26. Правовые основы заключения контракта.
27. Особенности исполнения контракта.
28. Особенности заключения контрактов в электронной форме.
29. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
30. Порталы государственных закупок.
31. Электронная подпись: виды и применение при организации государственных закупок.
32. Порядок организации государственных закупок в федеральной таможенной службе.
33. Сертифицированные электронные торговые площадки.

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.

- 1.1. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
- 1.2. 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:

- 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?

- 1) не обязан никому направлять приглашение
- 2) только лицам, которые являлись участниками закупок и а 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?

- 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 установлены муниципальными правовыми актами?

- 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 с нормированием в сфере закупок, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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?

- 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 _____»

- 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

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

№№ зада ния	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

Теоретический этап профессионального экзамена содержит 15 заданий.

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

Максимальное количество набранных баллов – **15 (100%)**.

Решение о допуске к практическому этапу экзамена принимается при правильном выполнении не менее чем **9** заданий (**60%** от максимально возможной суммы баллов).

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭТАПА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

1. НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/05.5 Осуществление процедур закупок

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

Задание. Рассчитайте размер обеспечения исполнения контракта, которое должен предоставить победитель аукциона, с учётом антидемпинговых мер. (Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456)

Исходные данные:

1. НМЦК = 5 млн. руб.
2. Обеспечение исполнения контракта установлено в размере 15% НМЦК.
3. Снижение цены по результатам аукциона составило 30%.
4. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

1. Место (время) выполнения задания: на месте (учебный кабинет образовательной организации, реализующей программу профессионального обучения)
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 Размер обеспечения исполнения контракта при исходных данных: 1125000 принимается только один вариант ответа, критерий: правильно – 1 балл; не правильно – 0 баллов.

2. НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги

Трудовое действие. Проведение исследования рынка, сбор и анализ ценовой информации

Задание. Рассчитайте начальную (максимальную) цену контракта методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) как среднее арифметическое полученных коммерческих предложений. (Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456)

Исходные данные:

1. Получены три коммерческих предложения: 250 000 руб., 300 000 руб., 275 000 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 (учебный кабинет

образовательной организации, реализующей программу профессионального обучения).

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 Начальная (максимальная) цена контракта при исходных данных: 275000 принимается только один вариант ответа, критерий: правильно – 1 балл; не правильно – 0 баллов.

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

Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №553;

Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №554;

Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013г. №567;

Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013г. №631;

Постановление Правительства РФ от 22.08.2016г. №835;

Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1085;

Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1093;

Постановление Правительства РФ от 29.10.2015г. года №1168;

Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России).

9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Контрактная система в сфере закупок: учебное пособие / [М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова; под ред. В. А. Ларионовой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 164 с.: ил. – Библиогр.: с. 155–163. – 100 экз. – ISBN 978-5-7996-3026-3. – Текст: непосредственный. ISBN 978-5-7996-3026-3.
2. Воронова Д. Ю., Николаева А. Г., Бережная Л. Ю. В Логистика закупок: учеб. пособие / Д. Ю. Воронова, А. Г. Николаева, Л.Ю. Бережная. — СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД, 2021. — 271 с. ISBN 978-5-91646-248-7.
3. Руководство по закупкам © Cambridge University Press, 2006, Перевод на русский язык. Издательский дом Высшей школы экономики, 2013.
4. С.В. Грибановская, Е.Н. Островская, Ю.Е. Семенова. Управление государственными и муниципальными закупками. Учебно-методическое пособие для студентов. Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / С.В. Грибановская, Е.Н. Островская, Ю.Е. Семенова. – СПб.: РГТМУ, 2021. – 274 с.
5. Управление закупками и заказами [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.Н. Ревина, П.А. Паулов, Д.В. Борякин. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 1 электрон. опт. диск. - Систем. требования: процессор Intel с тактовой частотой 1,3 ГГц и выше; 256 Мб ОЗУ и более; MS Windows XP/Vista/7/10; Adobe Reader; разрешение экрана 1024x768; привод CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - № гос. регистрации: 0321901587. ISBN 978-5-94622-891-6

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>