

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.9 Управление закупками

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Менеджмент организации

Курс 3
Семестр 6

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	16	часов
Лабораторные работы	32	часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	48	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	96	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	6	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Программу составили:

доцент	МиБ	СОГЛАСОВАНО	О.С. Белокур
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра менеджмента и бизнеса

		(наименование кафедры)	
18.01.2022	протокол №	3	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.В. Двоеглазов
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.М. Репина
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Мокеичев Алексей Николаевич, Директор ООО "Принтекс"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ПК-1 Способен участвовать в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления с применением современных информационных технологий (программ), методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ПК-1.1 Понимает экономические основы функционирования бизнеса (вида деятельности), порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов, выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг, использует их в управлении операционной деятельностью и бизнес-процессами организаций для решения стратегических и оперативных задач управления.	<p>знания: - понятийный аппарат управления закупками, стейкхолдеры контрактной системы, их права и обязанности; -нормативно-правовое обеспечение управления закупками; - организационно-методические основы планирования и организации закупок.</p> <p>умения: - планировать объем, порядок и сроки организации закупок в соответствии с нормативно-правовым обеспечением; - собирать, анализировать информацию и осуществлять деловые контакты с ключевыми стейкхолдерами в сфере организации закупок.</p> <p>навыки: - сбора и анализа информации в сфере организации закупок, планирования закупок в соответствии с нормативно-методическим обеспечением.</p>
	ПК-1.3 Осуществляет закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	<p>знания: - способы и каналы организации закупок, условия их применения, порядок проведения; - основания и порядок осуществления мониторинга, аудита и контроля закупок.</p> <p>умения: - организовывать каналы поставок товаро-материальных ценностей; - проводить процедуры закупок; - осуществлять контроль закупок на соответствие законодательству; - устанавливать требования к участникам закупок; - готовить проект, уметь заключать, изменять, расторгать контракт.</p> <p>навыки: - анализа, определения наилучших каналов и путей организации закупок; - планирования проекта, заключения, изменения и расторжения контракта; - поэтапного контроля условий заключаемых</p>

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Экономика бизнеса (ПК-1), Операционный менеджмент и управление затратами (ПК-1), Делопроизводство (ПК-1), Документационное обеспечение управления (ПК-1), Логистика (ПК-1); практик: Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-1), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (рассредоточенная) (ПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Менеджмент качества (ПК-1), 1С:Предприятие (ПК-1), ERP-системы поддержки принятия решений (ПК-1), Экономические пакеты прикладных программ (ПК-1), Логистика (ПК-1); практиках: Преддипломная практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: игровые процедуры, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, задания, классическая лекция, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Содержание и нормативно-правовое обеспечение управления закупками	40	ПК-1
Лекция. Основы управления закупками в организациях	2	
Лабораторная работа. Основные понятия в сфере закупок	2	
Лекция. Нормативно-правовое обеспечение управления закупками	4	
Лабораторная работа. Анализ нормативно-правового обеспечения управления закупками	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы 2) Выполнение домашних заданий	28	
Организационно-методическое обеспечение управления закупками	56	ПК-1
Лекция. Планирование закупок в организации	2	
Лабораторная работа. Планирование и управление процессами организации закупок	6	
Лекция. Организация закупок	1	

Лабораторная работа. Планирование и организация товародвижения	4	
Лекция. Организация работы с поставщиками	1	
Лабораторная работа. Организационно-методическое обеспечение работы с поставщиками	6	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы 2) Выполнение домашних заданий	36	
Контракты в сфере управления закупками	48	ПК-1
Лекция. Содержание контрактов и контрактной системы закупок	4	
Лабораторная работа. Контрактная политика предприятия. Содержание и требования к составлению контракта. Изменение и расторжение контракта	6	
Лекция. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок	2	
Лабораторная работа. Составление технического задания	2	
Лабораторная работа. Мониторинг и контроль закупок	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1) Изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы 2) Выполнение домашних заданий	32	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического (лабораторного) занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Секерин, Владимир Дмитриевич. Логистика [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов по специальности 080301 "Коммерция (торговое дело)" / В. Д. Секерин. М.: КноРус, 2011. - 238 с. ISBN 978-5-406-00573-6. Экземпляры: всего 30.	30
2.	Афанасенко, Иван Дмитриевич. Логистика снабжения [Текст] : для бакалавров, магистров и аспирантов : [учебник] / И. Д. Афанасенко, В. В. Борисова. 2-е изд. Москва: ПИТЕР, 2016. - 381 с. ISBN 978-5-496-01998-9. Экземпляры: всего 10.	10
3.	Тебекин, А. В. Логистика [Электронный ресурс] : учебник / Тебекин А. В. Москва: Дашков и К, 2016. - 356 с. ISBN 978-5-394-00571-8.	https://e.lanbook.com/book/93314
4.	Гаджинский, А. М. Логистика [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Гаджинский А. М. 21-е изд. Москва: Дашков и К, 2017. - 420 с. ISBN 978-5-394-02059-9.	https://e.lanbook.com/book/93546
5.	Дашков, Л. П. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дашков Л. П., Солдатова Н. Ф. Москва: Дашков и К, 2021. - 212 с. ISBN 978-5-394-04170-9.	https://e.lanbook.com/book/173962
6.	Мамедова, Наталья Александровна. Управление государственными и муниципальными закупками [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2018. - 345, [2] с. ISBN 978-5-9916-4773-1. Экземпляры: всего 20.	20
7.	Дашков, Л. П. Организация и управление коммерческой деятельностью [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 400 с. ISBN 978-5-394-04467-0.	https://e.lanbook.com/book/277403
8.	Кнутов, Александр Владимирович. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. Москва: Юрайт, 2022. - 316 с ISBN 978-5-534-04912-1.	https://urait.ru/bcode/492924
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru
----	--	---

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 АОС/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.
2.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП , 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения.

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного

рабочей программой;

- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Примеры тестовых заданий:

1. Укажите способы закупок, отсутствующие в контрактной системе РФ. а) двухэтапный конкурс б) закрытый конкурс с ограниченным участием в) закрытый запрос предложений г) закрытый аукцион д)

запрос котировке) закупка на бирже) тендер

2. Каково основное отличие между конкурсом и аукционом: а) при проведении конкурса победитель выбирается по единому критерию - цена контракта, а при проведении конкурса победитель выбирается по совокупности критериев (двух и более); б) при проведении аукциона победитель выбирается по цене контракта, а при проведении конкурса цена не играет значения, и победитель выбирается на основе оценки его предложений о качестве товаров, работ и услуг, и сведений о его работе и иной квалификации; в) аукцион - это стадия проведения конкурса, когда среди отобранных на предквалификационном этапе участников конкурса, победителем признается участник, предложивший наименьшую цену контракта.

3. Конкурсная документация - это: а) совокупность документов, которые участник конкурса подает заказчику для участия в конкурсе; б) номенклатурное дело, формируемое заказчиком после завершения конкурса, в которое включаются все заявки участников конкурса, а также все документы, оформляемые заказчиком в рамках конкурса (извещение, протоколы, уведомления и т.п.); в) совокупность документов, оформляемых заказчиком, в которых содержится вся необходимая информация о проведении конкурса, необходимая участникам для подачи ими заявок и формулирования своего предложения по условиям исполнения контракта.

4. Федеральное образовательное бюджетное учреждение в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе после утверждения ему лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств (Министерством образования региона) разработало план-график закупок на 2020 год в объеме 85 000 000 руб. Кроме того, учреждение, оказывая платные услуги, планирует заработать в 2020 году еще 20 000 000 руб. и потратить эти средства на капитальный ремонт бассейна. В соответствии со статьей 15 Закона о контрактной системе в учреждении принято и размещено Положение о закупке в отношении средств, полученных при осуществлении им приносящей доход деятельности. Обязано ли учреждение создавать контрактную службу либо может обойтись назначением контрактного управляющего?

А) Обязано, но после того, как заработает 20 000 000 руб.

Б) Обязано

В) Не обязано

Примеры заданий для зачета:

1. Опишите этапы бизнес-процесса снабжения и закупок

2. Показатели эффективности закупочной деятельности

3. Отдел закупки разработал прогноз изменения цен на закупаемые ресурсы в различные периоды времени (таблица 1). Средняя цена закупки в предыдущем году составила 3 руб. / шт. Планируемая ежемесячная потребность 10 000 единиц. Среднегодовые затраты на содержание запасов 10% от цены. Стоимость доставки партии размером менее 20 000 ед. составляет 5 000 руб.

Таблица 1 - Прогноз месячного изменения цен, руб.

Задание: На основе расчетов выбрать наиболее эффективную стратегию закупок: – закупка каждый месяц; – закупка на основе стратегии осреднения один раз в три месяца по текущей цене.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Основные понятия, применяющиеся в российской системе закупок.
2. Типы организации закупок
3. Бизнес-процесс снабжения и закупок.
4. Типы организационных структур закупочных подразделений предприятия.
5. Показатели эффективности закупочной деятельности.
6. Планирование и бюджетирование закупок
7. Ценовая политика и ценовые стратегии закупок
8. Условия закупки и способы оплаты продукции.
9. Затраты в закупках.
10. Методы прогнозирования потребности в материальных ресурсах предприятия.
11. Модель анализа рынка, поиска и выбора поставщиков для закупки и поставки необходимой продукции
12. Система критериев для выбора и оценки поставщиков
13. Модели и методы оценки поставщиков: комментарии и рекомендации по применению
14. Оценка и выбор поставщика на основе метода рейтинговых оценок
15. Способы и технологии для производства конкурентных и неконкурентных закупок: торги, аукционы, запросы, запрос предложений и другие. Основные вопросы и типичные ошибки применения
16. Подходы к взаимоотношениям с поставщиками. Анализ текущей эффективности поставщиков
17. ABC и XYZ - анализ поставщиков.
18. Виды издержек. Калькуляция издержек. Пути снижения издержек.
19. Эффективность закупок.
20. Сокращение затрат на закупки.
21. Правила описания объекта закупки.
22. Порядок составления технического задания.
23. Нормирование в сфере закупок
24. Контроль и анализ закупок.
25. Понятие и виды контрактов
26. Структура контрактов и требования к оформлению
27. Контрактная политика на разных этапах жизненного цикла компании.
28. Составление проекта договора поставки; переход рисков и прав собственности по договору поставки; существенные условия договора.
29. Особенности составления договоров услуг.
30. Информационные технологии, системы электронного обмена данными и концепции закупок

(EDI, SRM и другие)

31. Электронные площадки и электронные инструменты для производства (сорсинг, тендер, аукцион, каталог, бизнес-разведка и другие)

32. Программное обеспечение для информационной поддержки закупок