

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

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

27.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

М.1.2.6 Закупки товаров, работ, услуг отдельными лицами

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.04.01 Экономика

Квалификация выпускника

Магистр

(бакалавр/магистр/специалист)

Программа магистратуры

Экономика закупок

Курс 2
Семестр 3

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	6	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	14	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	166	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	3	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.01 Экономика

Программу составили:

доцент с ученой степенью кандидата наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	Н.В. Логинова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

(наименование кафедры)			
18.01.2023	протокол №	6	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.А. Миронова	
		(И.О. Фамилия)	

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

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	О.А. Миронова
		(И.О. Фамилия)

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

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 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 организовывать и управлять закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-1.1. Организует процедуры проведения закупок закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<p>знания: 1.Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Основы антимонопольного законодательства 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. особенности составления закупочной документации 6.Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 7. Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1.Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств</p> <p>навыки: Организует процедуры проведения закупок закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>
	ПК-1.3. Осуществляет планирование и нормирование закупочной деятельности	<p>знания: 1.Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Основы антимонопольного законодательства 4. Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. особенности составления закупочной документации 6.Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 7.</p>

		<p>Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1.Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Анализировать данные в целях контроля за ходом исполнения обязательств 3. Уметь Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги 4. Уметь Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта</p> <p>навыки: 1.Владеть Навыками получения информации о ходе исполнения обязательств поставщика и проверки ее на достоверность 2. Владеть Навыками взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта и применения мер ответственности в случае нарушения поставщиком условий контракта 3. Владеть Организация процедуры приемки товаров, работ, услуг</p>
	ПК-1.2. Проверяет соблюдение условий контракта	<p>знания: 1.Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 3. Знать Особенности ценообразования на рынке и порядок установления ценообразующих факторов, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг 6. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p>умения: 1.Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства</p>

		<p>связи и коммуникаций 2. Уметь Планировать объем закупок в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>навыки: Владеть Навыками регулирования и обоснования норм и нормативов закупками товаров, работ, услуг</p>
2. ПК-2 Способен осуществлять экспертизу закупочной процедуры и результатов ее исполнения	ПК-2.1. Проводит экспертную оценку заявки по процедуре закупки и закупочной документации	<p>знания: 1.Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 2. Знать Основы антимонопольного законодательства 3. Знать Особенности ценообразования на рынке и порядок установления ценообразующих факторов, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг 4. Знать Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. Знать Особенности составления закупочной документации 6. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам</p> <p>умения: 1.Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров (работ, услуг) 3. Уметь Разрабатывать локально-нормативные документы</p> <p>навыки: 1.Владеть Навыками проведения экспертной оценки закупочной документации, заявок в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, выполнения контракта 2. Владеть Навыками проверки соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом,</p>

		<p>условиям контракта 3. Владеть Навыками разработки методологической базы в рамках закупочной деятельности 4. Владеть Навыками составления и оформления по результатам экспертизы документа в виде заключения</p>
	<p>ПК-2.2. Составляет и оформляет документы по результатам экспертизы процедуры закупки и закупочной документации</p>	<p>знания: Знать Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам 4. Знать Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам 5. Знать Особенности составления закупочной документации 6. Знать Проведения экспертизы закупочной процедуры и составления документации по ее результатам 7. Знать Особенности подготовки документов для претензионной работы</p> <p>умения: 1. Уметь Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций 2. Уметь Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации, в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, нарушения выполнения контракта, результатов, предусмотренных контрактом, качества товаров (работ, услуг) 4. Уметь Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения</p> <p>навыки: Навыками проведения экспертной оценки закупочной документации, заявок в процедуре закупки, подведения итогов процедуры, выполнения контракта 4. Владеть Навыками составления и оформления по результатам экспертизы документа в виде заключения</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: Бюджетное планирование и введение в экономику закупок (ПК-1), Экономика контрактов (ПК-1), Ценообразование в сфере закупок (ПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ПК-1), Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-1), Практикум по контрактной системе (ПК-1), Правовые основы государственных и муниципальных контрактов (ПК-1), Мониторинг и аудит в контрактной системе (ПК-2), Контроль и защита интересов участников закупок (ПК-2); практиках: Производственная практика. Практика по профилю профессиональной деятельности (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: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

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

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
1. Правовые основы закупок товаров, работ и услуг разными юридическими лицами	62	ПК-1
Лекция. Нормативно- правовое обеспечение закупок товаров, работ и услуг разными юридическими лицами	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение нормативных документов по предложенной теме	60	
2. Принципы и основные положения закупки	78	ПК-1, ПК-2
Лекция. Виды конкурентных закупок и порядок их осуществления	2	
Практическое занятие. Конкурентная закупка в электронной форме. Составление документации	4	
Практическое занятие. Конкурентные закупки, осуществляемые закрытым способом	2	
Лекция. Закупки у единственного поставщика	2	
Практическое занятие. Работа с информационным порталом. Реест недобросовестных поставщиков	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучить особенности проведения процедур и выбора поставщиков при осуществлении инвестиционных проектов, проведении градостроительных и архитектурных работ	66	
3. Контроль и ответственность за нарушение законодательства		ПК-2

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проведение оценки соответствия мониторинга соответствия планов закупки, проектов таких планов, изменений, внесенных в такие планы, проектов изменений, вносимых в такие планы, годовых отчетов требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства	40	
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** 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 аттестации по дисциплине является **балльно-рейтинговый**

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.	Бюджетный кодекс Российской Федерации [Текст] : [по состоянию на 7 мая 2014 г.]. Офиц. изд. Москва: Омега-Л, 2014. - 246 с. ISBN 978-5-370-03414-5. Экземпляры: всего 4.	4
2.	Федорова, И. Ю. Контрактная система: развитие финансового механизма государственных и	https://e.lanbook.com/book/1

	муниципальных закупок [Электронный ресурс] : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седов. 2-е: Дашков и К, 2018. - 226 с. ISBN 978-5-394-	03773
3.	Федорова, И. Ю. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов [Электронный ресурс] : монография / Федорова И. Ю., Фрыгин А. В., Седова М. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 242 с. ISBN 978-5-394-04079-5.	https://e.lanbook.com/book/173951
4.	Галанов, В. А. Логистика государственных закупок [Текст] : учебно-методическое пособие : [для студентов вузов по экон. специальностям и направлениям подгот. бакалавриата и магистратуры, слушателей программ MBA] / В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибяев ; [под общ. ред. В. А. Галанова]. М.: Инфра-М, 2012. - 246, [1] с. ISBN 978-5-16-003699-1. Экземпляры: всего 14.	14
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
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

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.	306 (III)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 5 (1), Экран настен. рулон. 200*200 Springroller Type D Medium (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер

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. 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.

1. Не позднее какого срока со дня принятия решения о внесении изменений, вносимых в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, заказчик обязан разместить эти изменения в единой информационной системе:?

- 3 дней
- 5 дней
- 7 дней

2. Не позднее какого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, заказчик размещает в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг:?

- 1-го числа
- 5-го числа
- 10-го числа

3. В течение какого срока со дня заключения договора в реестр договоров заказчиками вносятся информация и соответствующие документы:?

- 3 рабочих дней

3 дней
7 дней

4. В течение какого срока со дня исполнения, изменения или расторжения договора заказчиками вносится в реестр договоров информация о результатах исполнения договора:?

15 дней
10 дней
5 дней

5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков:?

доступны без взимания платы
приравнены к конфиденциальной информации
доступны только заинтересованным лицам

6. По истечении какого времени со дня внесения сведений в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра сведения:?

1 года
2 лет
3 лет

7. Не позднее какого числа месяца года, следующего за прошедшим календарным годом, заказчик обязан разместить в единой информационной системе информацию о годовом объёме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства:?

15 января
1 февраля
15 февраля

8. Участником закупки может быть одно или несколько юридических лиц:?

Любое юридическое лицо
Несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки
Все варианты верны

9. Положение о закупке является документом, который регламентирует:?

закупочную деятельность заказчика
правила осуществления отдельных закупок заказчика
требования к формированию извещения о проведении конкурса или аукциона

10. Не позднее какого срока со дня внесения изменений в договор, вносимых во время заключения и исполнения договора, из-за которых изменяются объём, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, в единой информационной системе должна быть размещена информация об изменении договора с указанием изменённых условий:?

7 дней
10 дней
15 дней

11. Положение о закупке должно содержать:?

порядок подготовки и проведения процедур закупки
условия применения отдельных способов закупки
порядок заключения и исполнения договоров
все варианты верны

12. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются:?

Правительством РФ
Министерством экономического развития РФ
Федеральной антимонопольной службой

13. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается заказчиком в единой информационной системе на период:?

от 3 до 5 лет
от 5 до 7 лет
от 1 до 3 лет

14. Вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме:?

Правительство РФ
Министерство экономического развития РФ
Федеральная антимонопольная служба

15. Участником закупки может быть один или несколько индивидуальных предпринимателей:?

Один индивидуальный предприниматель
Несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки
Все варианты верны

16. Предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке:?

Не допускается
Допускается
На усмотрение заказчика

17. Действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ распространяется на хозяйственные общества, в уставном капитале которых доля участия РФ, субъекта РФ, муниципального образования в совокупности превышает:?

33%
50%
66%

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Структура и содержание ФЗ-223
2. Принципы закупок товаров, работ и услуг.
3. Основные отличия 44-ФЗ и 223-ФЗ
4. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
5. Особенности проведения электронных процедур,
6. Особенности проведения закрытых процедур
7. Регистрация участников закупок в единой информационной системе и их аккредитация на электронных площадках. Единый реестр участников закупок
8. Централизованные закупки

9. Участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
10. Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках
11. Процедуры контроля закупок
12. Ведомственный контроль
13. Ответственность за нарушение законодательства