

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc68e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 9 » *сентябрь* 2021 г.

Начальник управления _____

/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 9 » *сентябрь* 2021 г. № 6
Председатель _____



Рабочая программа дисциплины

Кадровое обеспечение системы закупок

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Управление государственными и муниципальными закупками

Квалификация

Магистр

Формы обучения

Очная, заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол « 18 » *ноябрь* 2021 г. № 11

Председатель УМКом _____

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой
государственных (муниципальных) и
корпоративных закупок

Протокол от « 08 » *ноябрь* 2021 г. № 10

И.о.зав. кафедрой _____

/Л.И. Егорова/

Мытищи

2021

Авторы-составители:
Гладилина И.П.,
д.п.н., профессор
Трофимовская А.В.,
к.э.н., доцент

Рабочая программа дисциплины «Кадровое обеспечение системы закупок» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент утверждено приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 N 952.

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	8
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	26
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	28
8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	28
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка!

Закладка не определена.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов научно-обоснованного представления об особенностях создания контрактной службы в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, назначения контрактного управляющего, порядка создания и работы комиссий по осуществлению закупок, а также формирование необходимого объема знаний, практических навыков, необходимых для осуществления закупочной деятельности.

Задачи дисциплины «Кадровое обеспечение системы закупок»:

- получение теоретических и практических знаний в области регулирования отношений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- формирование знаний о работе контрактного управляющего, контрактных служб при осуществлении государственных и муниципальных закупок, комиссий по осуществлению закупок.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»

ДПК-5 «Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур»

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими ранее изученными дисциплинами: «Современные проблемы науки», «Нормативно-правовая база в сфере закупок», «Система управления закупками».

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Кадровое обеспечение системы закупок» используются при изучении таких дисциплин, как «Практикум по выбору и определению поставщиков», «Механизмы и инструменты организации и управления гос.закупками», «Развитие профессиональных навыков менеджера в конкурентной сфере».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	24,2	16,2
Лекции	8	6
Практические	16	10
Предэкзаменационная консультация	2	2
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2	0,2
Самостоятельная работа	40	48
Контроль	7.8	7.8

Форма промежуточной аттестации: зачет 2 семестре на 1 курсе – очная форма обучения

Форма промежуточной аттестации: зачет 2 семестре на 1 курсе –заочная форма обучения

3.2. Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p> <p>Введение в дисциплину. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Применение положений Гражданского кодекса Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Кодекс об административных правонарушениях. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: условия формирования, функции и полномочия, требования к уровню образования.</p>	1	2
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p> <p>Приказ Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 года N 631 «Типовое положение (регламент) о контрактной службе» - основополагающий документ для разработки государственными и муниципальными заказчиками положений о контрактной службе органов</p>	1	2

исполнительной власти, организаций и учреждений. Правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок: привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок. Способы создания контрактной службы: создание отдельного структурного подразделения; утверждение заказчиком постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы. Руководитель контрактной службы. Функциональные обязанности контрактной службы.		
Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения. Правила назначения контрактных управляющих. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих. Требования к контрактному управляющему. Функции и полномочия контрактного управляющего. Конфликт интересов. Проверки в отношении контрактных управляющих.	1	2
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).	1	2
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). Документы, обрабатываемые контрактным управляющим, контрактной службой при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); проведении обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги; проекты контрактов при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	1	2
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, локальные акты, регулирующие деятельность комиссий по осуществлению закупок. Функции комиссий по осуществлению закупок. Полномочия председателя и членов комиссии.	3	6
Итого	8	16

По заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<p>Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p> <p>Введение в дисциплину. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Применение положений Гражданского кодекса Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Кодекс об административных правонарушениях. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: условия формирования, функции и полномочия, требования к уровню образования.</p>	1	2
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p> <p>Приказ Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 года N 631 «Типовое положение (регламент) о контрактной службе» - основополагающий документ для разработки государственными и муниципальными заказчиками положений о контрактной службе органов исполнительной власти, организаций и учреждений.</p> <p>Правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Основные принципы создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок: привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок. Способы создания контрактной службы: создание отдельного структурного подразделения; утверждение заказчиком постоянного состава работников заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы. Руководитель контрактной службы. Функциональные обязанности контрактной службы.</p>	1	2
<p>Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.</p> <p>Правила назначения контрактных управляющих. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих. Требования к контрактному управляющему. Функции и полномочия контрактного</p>	1	2

управляющего. Конфликт интересов. Проверки в отношении контрактных управляющих.		
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения). Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).	1	2
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). Документы, обрабатываемые контрактным управляющим, контрактной службой при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей); проведении обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги; проекты контрактов при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	1	1
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, локальные акты, регулирующие деятельность комиссий по осуществлению закупок. Функции комиссий по осуществлению закупок. Полномочия председателя и членов комиссии.	1	1
Итого	6	10

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной форме обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Законодательство о Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.	1. Основные положения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.

	<p>нужд".</p> <p>2. Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".</p> <p>3. Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд".</p> <p>4. Распоряжение Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».</p>				
<p>Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.</p>	<p>1. Нормативное регулирование деятельности контрактной службы.</p> <p>2. Требования к работникам контрактной службы.</p> <p>3. Варианты создания</p>	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.

	контрактной службы. 4. Документальное обеспечение контрактной службы. 5. Функции и полномочия контрактной службы.				
Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.	1. Требования к контрактному управляющему. 2. Содержание работы контрактного управляющего. 3. Права и обязанности контрактного управляющего. 4. Административная ответственность контрактного управляющего.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).	Функциональные обязанности контрактной службы при планировании закупок; организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); обосновании закупок; обосновании начальной (максимальной) цены контракта; обязательного общественного обсуждения закупок;	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.

	<p> организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; привлечения экспертов, экспертных организаций; подготовки и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; рассмотрении банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии; организации заключения контракта; организации приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным </p>				
--	--	--	--	--	--

	законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.				
Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.	1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). 2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.	1. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии. 2. Функции комиссий по осуществлению закупок. 3. Обжалование действий комиссии, её членов. 4. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок.	10	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
Итого		40			

По заочной форме обучения

Темы для	Изучаемые	Количество	Формы	Методические	Формы
----------	-----------	------------	-------	--------------	-------

самостоятельно го изучения	вопросы	во часов	самостоятел ьной работы	ское обеспечен ие	отчетности
<p>Тема 1. Законодательств о Российской Федерации и Московской области, регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.</p>	<p>5. Основные положения Федерального закона от 05.04.2013 N 44- ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".</p> <p>6. Приказ Минэкономразвит ия России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".</p> <p>7. Постановле ние Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд".</p> <p>8. Распоряжен ие Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50- 01-5/14 «Об утверждении Типового</p>	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно- методичес кое обеспечен ие дисциплин ы	Решение кейсов на практических занятиях.

	положения о контрактной службе».				
Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.	6. Нормативное регулирование деятельности контрактной службы. 7. Требования к работникам контрактной службы. 8. Варианты создания контрактной службы. 9. Документальное обеспечение контрактной службы. 10. Функции и полномочия контрактной службы.	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.	5. Требования к контрактному управляющему. 6. Содержание работы контрактного управляющего. 7. Права и обязанности контрактного управляющего. 8. Административная ответственность контрактного управляющего.	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ,	Функциональные обязанности контрактной службы при планировании закупок; организации на стадии планирования	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.

<p>организации, учреждения).</p>	<p>закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); обосновании закупок; обосновании начальной (максимальной) цены контракта; обязательного общественного обсуждения закупок; организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок; привлечения экспертов, экспертных организаций; подготовки и размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; рассмотрении банковских гарантий и организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии; организации заключения контракта; организации приемки поставленного товара, выполненной</p>				
----------------------------------	--	--	--	--	--

	<p>работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.</p>				
<p>Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.</p>	<p>1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения). 2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p>	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.
<p>Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.</p>	<p>5. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии. 6. Функции комиссий по осуществлению</p>	8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы и нормативного материала.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Решение кейсов на практических занятиях.

	закупок. 7. Обжалован ие действий комиссии, её членов. 8. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок.				
Итого		48			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3 «Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели»	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа
ДПК-5 «Способен использовать современные методы управления государственными и муниципальными закупками с целью эффективности проведенных закупочных процедур»	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы Уметь определять роль каждого участника команды и ставить перед	Устный опрос Устный опрос Кейс	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания кейса

			каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли		
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<p>Знать основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы</p> <p>Уметь определять роль каждого участника команды и ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли</p> <p>Владеть навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Устный опрос Кейс</p> <p>Устный опрос Кейс</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания кейса</p>
ДПК-5	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<p>Знать правоприменительные практики в сфере закупочной деятельности.</p> <p>Уметь использовать вычислительную</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Устный опрос</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания кейса</p>

			и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для реализации эффективной кадровой политики в организации.	Кейс	
Продвину тый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	<p>Знать правоприменительные практики в сфере закупочной деятельности.</p> <p>Уметь использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций для реализации эффективной кадровой политики в организации.</p> <p>Владеть Способность использовать единую информационную систему и содержащейся в ней информации для оценки качества работы и уровня квалификации сотрудников контрактной службы</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Устный опрос Кейс</p> <p>Устный опрос Кейс</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания кейса</p>	

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Свободное владение материалом	5
Достаточное усвоение материала	3
Поверхностное усвоение материала	1
Неудовлетворительное усвоение материала	0

Шкала оценивания кейса

№	Критерий	Шкала
1	Учет стартовых условий задачи	0 – решение не соответствует условиям задачи 1 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены частично 2 – указанные условия, факторы, определяющие направление решения задачи, учтены в полном объеме и логически проработаны
2	Учет ситуационных рисков, последствий	0 – риски и последствия принимаемых решений не обсуждаются 1 – риски и последствия принимаемых решений представлены 2 – риски и последствия принимаемых решений подробно проанализированы; представлены конкретные перспективы развития ситуации
3	Логика, последовательность решения задачи	0 – логическая последовательность в решении задачи отсутствует 1 – логическая последовательность в решении задачи представлена не явно 2 – решение задачи представляет собой логически выстроенный алгоритм действий
4	Креативность в решении задачи	0 – задача решена «по шаблону», на основе стандартного в данной ситуации подхода 1 – в решении задачи присутствуют творческие элементы 2 – решение задачи оригинально, основано на нестандартном подходе применительно к данной ситуации
5	Междисциплинарность и прикладной характер решения	0 – решение практически не применимо 1 – решение потенциально применимо в прикладном плане 2 – решение задачи применимо в прикладном плане и привлекает ресурсы из различных дисциплин, сфер науки и практики

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов для практических занятий:

Тема 1. Законодательство Российской Федерации и Московской области,

регулирующее работу контрактных управляющих, контрактных служб.

Вопросы для обсуждения:

1. Структура нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих работу контрактных управляющих, контрактных служб в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Основные положения постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» в части работы контрактных управляющих, контрактных служб.
3. Основные положения распоряжения Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».
4. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Принцип профессионализма заказчика.

Тема 2. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения, функции, полномочия и ответственность.

Вопросы для обсуждения:

1. Типовое положение (регламент) о контрактной службе: общие положения.
2. Функции и полномочия контрактной службы.
3. Функции и полномочия контрактной службы при централизации закупок.
4. Ответственность работников контрактной службы
5. Обжалование в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Тема 3. Контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила назначения контрактных управляющих.
2. Нормативное регулирование деятельности контрактных управляющих.
3. Требования к контрактному управляющему.
4. Обязанности контрактного управляющего.
5. Ответственность контрактного управляющего.

Тема 4. Определение функций и полномочий контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).

Вопросы для обсуждения:

1. Функционал контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Полномочия контрактного управляющего, контрактной службы (на примере ОИВ, организации, учреждения).

Тема 5. Документационное обеспечение работы контрактного управляющего, контрактной службы.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие правила документооборота (на примере ОИВ, организации, учреждения).
2. Специфика документооборота в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Тема 6. Комиссии по осуществлению закупок.

Вопросы для обсуждения:

1. Виды, требования к составу, квалификация членов комиссии.
2. Функции конкурсной комиссии.
3. Функции аукционной комиссии.
4. Функции котировочной комиссии.
5. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений.
6. Обжалование действий комиссии, её членов.
7. Порядок работы комиссий по осуществлению закупок (цели и задачи, организация деятельности, права и обязанности комиссии и её членов, ответственность членов комиссии).

Примерный перечень кейсов

1. Рассмотрите нормативные правовые акты Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Представьте предложения в виде правок законодательства. Обосновать внесение правок.
2. Создать контрактную службу. Определить функции контрактной службы на всех этапах закупочного цикла, общие правила организации деятельности контрактной службы, контрактного управляющего.
3. Действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, нарушают права и законные интересы участника закупки. Привести конкретные примеры таких действий (бездействий) со стороны контрактной службы. Расписать порядок обжалования перечисленных действий (бездействий).
4. Вправе ли заказчик включить лицо в состав контрактной службы (назначить контрактным управляющим) на основании гражданско-правового договора (договора ГПХ)?
5. На примере ОИВ, организации, учреждения создать контрактную службу, разработать функционал контрактной службы, контрактного управляющего, определить полномочия контрактной службы, контрактного управляющего. Расписать общие правила и специфику документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Оформить документально.
6. Создать комиссию по осуществлению закупок. Расписать этапы формирования. Обосновать выбор вида комиссии. Определить функции, полномочия членов комиссии и председателя комиссии. Определить алгоритм действий членов комиссии и председателя в ходе заседания.
7. Член комиссии по осуществлению закупок не соответствует, требованиям, предъявляемым к членам комиссии. Член комиссии по осуществлению закупок в период заседания находится в командировке, уволился. Определите порядок замены члена комиссии в приведенных ситуациях и оформите это документально. Приведите другие причины замены членов комиссии по осуществлению закупок.
8. Решение комиссии по осуществлению закупок, нарушает требования. Каким образом можно обжаловать принятое решение? Кто подает заявление? Как оформляется документально? Приведите на примере конкретного нарушения.
9. Заказчики проводят совместный конкурс (аукцион). В каком порядке формируется комиссия по осуществлению закупок?
10. Заказчик проводит конкурс на создание произведений литературы и искусства (исполнение, прокат или показ национального фильма). Обязан ли он включать в

состав комиссии лиц творческих профессий из соответствующей области литературы или искусства? Каким образом оформляется данное решение?

11. Может ли государственное автономное образовательное учреждение, выполняя требование Закона № 44-ФЗ о назначении контрактного управляющего, ввести в штатное расписание эту должность и принять нового работника?

12. Распространяется ли регламент о контрактной службе на контрактного управляющего?

13. Если контрактному управляющему требуется пройти дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, то каким требованиям должны отвечать обучающие организации и выдаваемые ими документы об итогах обучения?

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Управление государственными и муниципальными закупками как процесс определения поставщиков для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Управление государственными закупками как сфера обоснованного государственного управления в рыночной экономике.

3. Состояние и перспективы развития сферы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Экономические интересы заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) в условиях рыночной экономики.

5. Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»: основные положения.

6. Законодательство Российской Федерации и Московской области, регламентирующее определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Правовое положение субъектов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8. Основные понятия и определения сферы закупок.

9. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10. Документационное обеспечение определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Работа конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений и единых комиссий.

12. Особенности формирования комиссий по осуществлению закупок.

13. Требования к членам комиссий по осуществлению закупок.

14. Полномочия председателя и членов комиссий по осуществлению закупок.

15. Порядок обжалования решений комиссии и признания таких решений недействительными.

16. Основные проблемы, возникающие в ходе работы комиссий по осуществлению закупок.

17. Требования к контрактной службе, контрактному управляющему.

18. Содержание работы контрактной службы, контрактного управляющего.

19. Права и обязанности контрактной службы, контрактного управляющего.
20. Административная ответственность работников контрактной службы, контрактного управляющего.
21. Основные проблемы, возникающие в ходе работы контрактной службы, контрактного управляющего.
22. Виды и причины конфликтов, возникающих на государственной гражданской службе Московской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, решение кейсов.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **опроса**. В ходе ответа на практических занятиях магистрантам следует обосновывать свои ответы ссылками на законодательные и нормативные документы. Магистрантам следует высказывать свое профессиональное суждение в области управления закупками.

Метод **кейсов** (case study) или метод конкретных ситуаций – это метод активного проблемно-ситуативного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций.

Работу с **кейсом** на занятии можно организовать двумя способами:

1. Каждая подгруппа выполняет только одну тему в течение всех практических занятий.

В этом случае группа представляет собой одну команду, разбитую на подгруппы, где каждая подгруппа должна четко представлять за какие решения она отвечает перед другими подгруппами. Каждая подгруппа выбирает руководителя, который несет ответственность за организацию работы подгруппы, принимает итоговые решения и отчитывается перед руководителем группы. Происходит обмен информацией как в процессе занятий, так и при обсуждении результатов. Результаты работы оформляются в виде доклада руководителя группы, с указанием выводов, графиков, таблиц и т.д. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

2. Все подгруппы работают одновременно над одним и тем же разделом (темой) кейса, конкурируя между собой в поиске наиболее оптимального решения.

Подгруппы состязаются между собой, представляя разные команды. Работа студентов на занятии начинается со знакомства с ситуационной задачей. Студенты самостоятельно в течение 10 – 15 минут анализируют содержание кейса, выписывая при этом цифровые данные и другую конкретную информацию. В результате у каждого студента должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса. Знакомство с кейсом завершается обсуждением. Преподаватель оценивает степень освоения материала, подводит итоги обсуждения. В дальнейшем происходит формирование рабочих подгрупп по 3 – 5 человек.

Каждая подгруппа выбирает руководителя (модератора). На модераторе лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между участниками и за принимаемые решения.

Результаты работы оформляются в виде доклада руководителя подгруппы, с указанием выводов, графиков, таблиц и т.д. Выступление руководителя происходит в пределах 10 минут, предварительно фиксируются основные результаты работы на доске. Остальные члены подгруппы выступают слушателями и оппонентами докладчика, а затем оценивают доклад модератора. Обсуждение темы заканчивается подведением итогов преподавателем.

В ходе освоения дисциплины студенту необходимо решить кейсы, а также активно

участвовать в опросах на практических занятиях.

Подготовка к **зачету** заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом рекомендованной учебно-методической литературой, вопросов выносимых на практические и лекционные занятия, а также примерного перечня вопросов выносимых на зачет.

Зачет по дисциплине проводится по вопросам. В каждом билете по два вопроса, соответствующих материалу дисциплины.

Зачет проходит в следующем порядке:

Время на подготовку должно составлять не более 30 минут. По просьбе студента, преподаватель может увеличить время подготовки.

Обдумывая ответы на вопросы, студенты могут записывать план и отдельные формулировки ответа. Однако при подготовке к ответу следует учитывать, что повышению оценки способствует не зачитывание ответа, а его устная форма.

Студент должен ответить на два вопроса билета. При наличии у принимающего зачет сомнений в оценке, он может задать ряд уточняющих вопросов.

Шкала оценивания зачета

Уровень оценивания	Критерий оценивания	Баллы
Зачет	<ul style="list-style-type: none">- полное усвоение теоретического и практического материала, студентом дан исчерпывающий и обоснованный ответ на вопрос;- показано умение грамотно применять полученные теоретические знания в практических целях;- продемонстрировано знание дополнительного материала.	15-20
	<ul style="list-style-type: none">- показано глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой;- ответ отличается четкостью и краткостью, мысли излагаются в логической последовательности.	9-14
	<ul style="list-style-type: none">- показаны недостаточные знания основной литературы;- нет четкости в умении обосновывать, высказываемые положения;- ответ был многословным, мысли излагались недостаточно четко и без должной логической последовательности.	4-8
	<ul style="list-style-type: none">- не показаны знания основной литературы;- нет четкости в умении обосновывать, высказываемые положения;- ответ был не многословным, мысли излагались не четко и без должной логической последовательности.	0-3

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение

всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, результаты решения кейсов и активность участия, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 -40	Не зачтено

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Архипов Ю.Г. Контрактная система в сфере закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. М.: Столица, 2015 – 296 с.
2. Дёгтев Г.В., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Банников П.А. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-методическое пособие. – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. – 120с.
3. Дёгтев Г.В, Землин А.И., Гладилина И.П., Акимов Н.А., Фролова И.А., Сергеева С.А. Регулирование госзакупок в Российской Федерации: учебное пособие. - – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2015.

6.2 Дополнительная литература

1. Гладилина И.П. Управленческая компетентность в структуре профессионализма заказчика // Фундаментальные исследования. – 2015. - №2. – С.1013-1016.
2. Гладилина И.П., Васильева И.А., Сергеева С.А. Инновационные подходы к управлению в контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд // Инновации и инвестиции, 2014. - №3. – С.50-54
3. Дёгтев Г.В. Международный опыт государственных закупок // Современные проблемы науки и образования. – 2013. – № 6. – URL: www.science-education.ru/113-10849.
4. Пред. редкол. Артемьев И.Ю., МГИМО МИД России, ФАС России. Научно-практический комментарий к Федеральному закону "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". – М.: Статут, 2015. – 624 с.
5. Сергеева С.А. Прогнозирование в управлении закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд // Фундаментальные исследования, 2014. - № 5 (часть 3). - С. 565-568.
6. Gladilina I.P., Akimov N.A., Sergeeva S.A. The Principle of Professionalism as the Basis for the Contractual System in the Sphere of Procurement of Goods, Works, and Services for State and Municipal Needs // Life Science Journal, 2014. - 11(11s).

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Комитет по конкурентной политике Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://zakaz-mo.mosreg.ru>.

2. Департамент развития контрактной системы Министерства экономического развития Российской Федерации. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/about/structure/depfks/index>.

3. Единый портал торгов Московской области. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://torgi.mosreg.ru>.

4. Информационный портал о государственных и коммерческих закупках Roszakup.ru. – [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roszakup.ru/news/detail.php?ID=157923>.

5. Типовой закон ЮНСИТРАЛ «Об электронных подписях». – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.un.org/russian/document/convents/uncitral.pdf>.

Список периодических изданий (Журналы)

1. Журнал «ГОСЗАКАЗ: управление, размещение, обеспечение».
2. Журнал «Госзакупки.ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика».
3. Журнал «Административная практика ФАС».
4. Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах».
5. Журнал «Московские торги. Все о госзаказе для бизнеса».
6. Журнал «Госзакупки: тендеры, конкурсы, торги».
7. Журнал «Имущественные отношения в РФ».

Список нормативных правовых документов

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О защите конкуренции" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 (ред. от 26.05.2014) "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2013 N 30456). - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

8. Постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд". - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: Консультант Плюс.

9. Распоряжение Комитета по конкурентной политике Московской области от 09.01.2014 № 50-01-5/14 «Об утверждении Типового положения о контрактной службе».

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к выполнению и организации самостоятельной работы студентами.
2. Методические рекомендации к подготовке к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.