

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет ИТ ХАБ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«06» марта 2025 г. Майоров А.В.

Планирование и обоснование закупок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации	Управление государственными и муниципальными закупками на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" N 44-ФЗ
--	--

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от "13" августа 2020 г. N 1016.

Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н)

дисциплина «Планирование и обоснование закупок», в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения дополнительной профессиональной программы ПК «Управление государственными и муниципальными закупками на основании Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" N 44-ФЗ».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Планирование и обоснование закупок» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки», «Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения».

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций слушателей в сфере порядка планирования и нормирования закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;

Основными задачами изучения дисциплины являются:

Сформировать компетенции слушателей в сфере планирования и обоснования закупок.

Ознакомить слушателей с категорией «Централизованные закупки».

Ознакомить слушателей с понятием, категорией начальной (максимальной) цены контракта, ее назначением, методами определения.

освоить методические приемы нормирования, планирования государственных и муниципальных закупок в ЕИС, расчета начальных максимальных цен контрактов, составления планов-графиков закупок.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Планирование и обоснование закупок» направлено на формирование планируемых результатов обучения по дисциплине (ПРО), которые являются составной частью планируемых результатов освоения основной программы профессионального обучения и определяют следующие требования: в результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Овладеть компетенциями:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

Профессиональные компетенции:

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЁМКОСТЬ

Объём дисциплины	
	при общей трудоемкости ПК – 144 часа
Общая трудоемкость дисциплины	14
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	14
Аудиторная работа (всего):	12
в том числе:	
Лекции	10
семинары, практические занятия	2
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	2
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Из них аудиторные занятия		Самостоятельная работа
			Лекции	практичес- кие занятия / семинары	
1раздел	Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	8	6		2
1	Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	8	6		2

2 раздел	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	6	4	2	
2	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	6	4	2	
	Вид промежуточной аттестации обучающегося (Зачет)	+			
	Всего:	14	10	2	2

Содержание дисциплины:

Раздел 1 Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки

Тема 1 Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки

Содержание лекционных занятий:

Планирование и прогнозирование в аспекте государственного регулирования/
Сущность прогнозирования и планирования. Функции планирования. Классификация прогнозов и планов. Методы прогнозных и плановых расчетов

Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обоснованием закупок

Составление план-графиков

Порядок составления и внесения изменений в планы

Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Раздел 2 Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения

Тема 2 Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения

Содержание лекционных занятий

Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения.

Сущность нормативных затрат. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), организация работы. Особенности применения нормативных затрат.

Общие требования к расчету и обоснованию НМЦК. Метод анализа рынка. Нормативный метод. Проектно-сметный метод. Тарифный метод.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические тренинги, проведение форумов и выполнение заданий в интернет-среде, электронное тестирование знаний, умений и навыков) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов

с возможным использованием электронных средств проведения видеоконференций и видеолекций.

В практике организации обучения широко применяются следующие методы и формы проведения занятий:

- **традиционные** (лекции, семинары, лабораторные работы и т.д.) и **активные и интерактивные формы** (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги, анализ кейсов, дискуссионные группы и т.д. Дополнительными примерами активных и интерактивных форм организации занятий могут служить: диалог; моделирование; «аквариум»; «снежный ком»; мозговой штурм; «жужжащие группы»; имитационные упражнения; организационно-деятельностные игры; проблемное изложение; частично-поисковый (эвристический, сократический) метод; исследовательский метод; креативный метод; анализ конкретных учебных ситуаций (case study) (кейс типа «Выбор», «Кризис», «Конфликт», «Инновационный кейс») и др.);

- формы с использованием информационных технологий / технических средств обучения, дистанционных образовательных технологий (мультимедийные лекции, видеоконференции и т.д.);

- аудиторные и внеаудиторные формы;

- семинары, на которых обсуждаются ключевые проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные для освоения в ходе самостоятельной внеаудиторной подготовки обучающегося;

- компьютерные занятия;

- письменные или устные домашние задания;

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;

- круглые столы;

- консультации преподавателей;

- самостоятельная работа:

- самостоятельное освоение теоретического материала;

- решение специальных задач;

- выполнение тренировочных и обучающих тестов;

- выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме;

- проработка отдельных разделов теоретического курса;

- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к промежуточному и итоговому контролю.

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;

- дидактическое тестирование;

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят: рекомендуемый перечень литературы, учебно-методические и информационные материалы, оценочные средства и иные материалы.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1 Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	Планирование и прогнозирование в аспекте государственного регулирования/ Сущность прогнозирования и планирования. Функции планирования. Классификация прогнозов и планов. Методы прогнозных и плановых расчетов	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование
Тема 2 Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения.	Работа в ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	тестирование

6.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрено.

6.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
2	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	тестирование	ОПК6.1 ОПК6.2. ОПК6.3 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом

		дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

7.1. ДЕМОНСТРАЦИОННЫЙ ВАРИАНТ ТЕСТА

Планирование закупок обязательно:

- 1) с 1 января 2015 года;
- 2) с 1 января 2016 года;
- 3) с 1 января 2014 года;

Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

В планы закупок включаются:

- 1) идентификационный код закупки;
- 2) цель осуществления закупки;
- 3) наименование объекта;
- 4) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;
- 5) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- 6) обоснование закупки;
- 7) информация об обязательном общественном обсуждении закупки.

Дополнительная информация, включаемая в планы закупок, может быть определена по решению:

- 1) Правительства РФ;**
- 2) высшими исполнительными органами государственной власти субъектов РФ;**
- 3) местными администрациями.**

Планы закупок формируются на срок:

- 1) соответствующий, сроку действия закона о бюджете на очередной финансовый год;**
- 2) срок действия муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.**

Порядок формирования, утверждения и ведения планов устанавливается:

- 1) Правительством Российской Федерации;**
- 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ;**
- 3) местной администрацией.**

Планы закупок подлежат изменению при необходимости:

- 1) приведения их в соответствие с изменением целей осуществления закупок и установленных требований к закупаемым заказчиками товарам, работам;**
- 2) приведения их в соответствие с законом о внесении изменений в закон о бюджете на текущий финансовый год и плановый период;**
- 3) реализации новых нормативно-правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований;**
- 4) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;**
- 5) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки.**

План закупок формируется государственным или муниципальным заказчиком в процессе:

- 1) составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;**
- 2) и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении;**

План закупок формируется бюджетным учреждением:

- 1) при планировании финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;**
- 2) и утверждается в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.**

Утвержденный план закупок;

- 1) подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана;**

2) подлежит размещению только на сайте государственных или муниципальных органов

Планы закупок могут размещаться заказчиками на своих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликовываться в любых печатных изданиях?

- 1)** да;
- 2)** Нет.

Обоснование закупки осуществляется заказчиком при:

- 1)** формировании плана закупок, плана-графика;
- 2)** и заключается в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок

При формировании плана закупок обоснованию подлежат:

- 1)** объект закупки исходя из необходимости реализации конкретной цели;
- 2)** требования к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге.

При формировании плана-графика обоснованию подлежат:

- 1)** начальная (максимальная) цена контракта;
- 2)** способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Оценка обоснованности осуществления закупок проводится в ходе:

- 1)** мониторинга закупок;
- 2)** аудита в сфере закупок;
- 3)** контроля в сфере закупок.

По результатам мониторинга закупок, аудита в сфере закупок и контроля в сфере закупок конкретная закупка может быть :

- 1)** признана необоснованной;
- 2)** не может быть признана необоснованной

В случае признания планируемой закупки необоснованной органы контроля:

- 1)** выдают предписания об устранении выявленных нарушений;
- 2)** привлекают к административной ответственности виновных лиц.

Под нормированием в сфере закупок понимается:

- 1)** установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- 2)** установление нормативных затрат на обеспечение функций государственных и муниципальных органов.

Под требованиями к закупаемым заказчиком товарам, работам, услугам понимаются:

- 1)** требования к количеству, качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам товаров, работ, услуг, позволяющие обеспечить государственные и муниципальные нужды;
- 2)** не приводящие к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства или являются предметами роскоши.

Правительство Российской Федерации устанавливает общие правила

нормирования в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе:

1) общие требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения;

2) общие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.

Правительство Российской Федерации, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, местные администрации правила нормирования, в том числе:

1) требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения;

2) требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций заказчиков.

Государственные органы и муниципальные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами утверждают:

1) требования к закупаемым ими товарам, услугам, их территориальными органами и подведомственными указанным органам, указанной корпорации, казенными учреждениями и бюджетными учреждениями, а также автономными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями;

2) только планы закупок

Правила нормирования, требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов:

1) подлежат размещению в единой информационной системе;

2) подлежат размещению на сайте государственных и муниципальных органов.

Обязательное общественное обсуждение закупок вводится:

1) с 2016 года;

2) с 2015 года.

Случаи проведения обязательного общественного обсуждения закупок и его порядок устанавливаются:

1) Правительством РФ;

2) Законодательством субъектов федерации и муниципальными правовыми актами.

По результатам обязательного общественного обсуждения закупок могут быть:

1) внесены изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках;

2) закупки могут быть отменены.

Закупки, подлежащие обязательному общественному обсуждению:

- 1) не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения;**
- 2) могут осуществляться только в порядке исключения

Планы графики вводятся в действие с:

- 1) 1 января 2015 года;**
- 2) 1 января 2016 года.

Планы графики

- 1) являются основанием для осуществления закупок;**
- 2) не являются основанием для осуществления закупок

Планы-графики формируются заказчиками в соответствии

- 1) с планами закупок;**
- 2) действующим законодательством

В план-график включается следующая информация в отношении каждой закупки:

- 1) идентификационный код закупки;*******
- 2) наименование и описание объекта закупки;**
- 3) дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований;**
- 4) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;**
- 5) дата начала закупки;**
- 6) информация о размере предоставляемых обеспечения соответствующей заявки участника закупки и обеспечения исполнения контракта;**
- 7) информация о применении критерия стоимости жизненного цикла товара;**
- 8) информация о банковском сопровождении контракта.**

Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок устанавливается:

- 1) Правительством Российской Федерации;**
- 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Требования к форме планов-графиков и порядок их размещения в единой информационной системе устанавливаются:

- 1) Правительством Российской Федерации;**
- 2) Министерством связи РФ.
- 3)

Правительство Российской Федерации, высшие исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, местные администрации вправе определить перечень дополнительной информации, включаемой в планы-графики?

- 1) Да;**
- 2) Нет.

Если период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график также включаются:

- 1) общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд;
- 2) сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

План-график разрабатывается:

- 1) ежегодно на один год и утверждается заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) в зависимости от порядка финансирования.

Заказчики осуществляют закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики:

- 1) с 1 января 2016 года;
- с 1 января 2015 года

План-график подлежит изменению заказчиком в случае внесения изменения в план закупок, а также в следующих случаях:

- 1) увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты или размера аванса;
- 3) изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- 4) реализация решения, принятого заказчиком по итогам проведенного обязательного общественного обсуждения закупок.

Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться:

- 1) не позднее чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения;
- 2) не позднее чем за тридцать календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения;

8.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. — Москва : Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Соколов, А. С. Совершенствование антикоррупционных мер в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд : монография / А. С. Соколов, И. Н. Осипова. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-4487-0618-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/111592.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Федорова, И. Ю. Контрактная система. Развитие финансового механизма государственных и муниципальных закупок : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 226 с. — ISBN 978-5-394-02990-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85380.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Организационно-правовые основы контрактной системы в сфере исследований и разработок / Н. С. Минько, В. К. Ладутько, Д. В. Шаблинская [и др.] ; под редакцией Д. В. Шаблинской, В. К. Ладутько, М. Н. Сатолиной. — Минск : Белорусская наука, 2020. — 226 с. — ISBN 978-985-08-2590-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107665.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Горбатова, Е. Ф. Государственный аудит организации и проведения закупок : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89483.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Моттаева, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Ас. Б. Моттаева, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-1938-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95537.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

<https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

<http://zakupki-inform.ru/>

<https://gozakaz.ru/>

<http://zachestnyezakupki.onf.ru/>

<http://прогосзаказ.рф/>

<https://t.me/zakupki44fz>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом практических занятий, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических

	знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к зачету). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии – предоставление обратной связи; проведение устного опроса.
Опрос	Устный опрос по основной терминологии может проводиться в процессе практического занятия в течение 15-20 мин. Позволяет оценить полноту знаний контролируемого материала.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому

	необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах зачета. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.
--	--

Освоение дисциплины «Планирование и обоснование закупок» для обучающихся осуществляется в виде лекционных и практических занятий.

Дисциплина «Планирование и обоснование закупок» включает 2 темы.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика:

1. Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки
2. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения

Лекция – форма обучения, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема.

Существует очень полезный прием, позволяющий оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких слушателей, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких слушателей, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя. Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если слушатель владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что слушатель ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия.

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика:

1. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, слушатель должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих слушателей в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая слушателям возможность свободно высказаться по

обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и слушателями.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает слушателям глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа слушателя на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Реализация дополнительной профессиональной программы повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- ② системы дистанционного обучения «Прометей»;
- ② ЭБС IPRbooks;
- ② Платформы для проведения вебинаров «Pruffme»;
- ② ВКС Skype.

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

OfficeStd 2019 RUS OLV NL Each Acdmc AP

WinPro 10 RUS Upgrd OLV NL Each Acdmc AP

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные базы данных:

❑ Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>.

❑ Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>

❑ Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

❑ Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

❑ Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

❑ Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

❑ Электронный ресурс журналов:

«Вопросы психологии»: <http://www.voppsy.ru/frame25.htm>,

«Психологические исследования»: <http://www.psystudy.com>,

«Новое в психолого-педагогических исследованиях»: http://www.mpsu.ru/mag_novoe,

«Актуальные проблемы психологического знания»: http://www.mpsu.ru/mag_problemny

10.4. Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования <http://fgosvo.ru>.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

АНО ДПО САСЗ обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов проведения всех видов занятий слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ДПО САСЗ.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе Iprbooks (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Аудитории, оснащенные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:

- Мультимедиа-проектор. Экран
- Телевизор.
- Скайп (или альтернативные виды ВКС).

Рабочую программу дисциплины составил:

., преподаватель АНО ДПО САСЗ