

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
подпись
«28» мая 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05. Основы закупочной деятельности в сфере управления персоналом

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Современные технологии операционного и стратегического управления персоналом в бизнесе

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составила: И.И. Миронова, канд. экон. н., доцент

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 от 04 апреля 2021 г.



ПОДПИСЬ

Заведующий кафедрой (разработчика) А.А. Лузаков

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 11 от 04 апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой управления персоналом и организационной



ПОДПИСЬ

психологии А.А. Лузаков

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 12 от 19 апреля 2021 г.



Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Гассий В.В., д. экон. наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления,

Дорохова Г.В., зам. главного врача по кадрам МБУЗ «Краснодарская городская клиническая больница скорой медицинской помощи»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины.

Формирование представлений о закупочной деятельности, формирование умений организовывать, проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение.

1.2 Задачи дисциплины:

- формирование представлений о нормативно-правовых основах закупочной деятельности;
- формирование умения анализировать информацию по поставщикам услуг, проводить переговоры с поставщиками услуг;
- формирование умения организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом;
- формирование умения осуществлять документационное сопровождение закупочных процедур.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы закупочной деятельности в сфере управления персоналом» относится к вариативной части учебного плана Б1.В.

Дисциплина опирается на знания и умения, полученные при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом современной организации; Правовые основы управления персоналом; Информационные системы и базы данных в управлении персоналом; Основы эффективной деловой коммуникации; Коммуникации организации во внешней среде. Последующие дисциплины: Аудит и контроллинг системы управления персоналом; Основы бюджетирования системы управления персоналом; Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации.

1.4 Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1.ИД- 4. Знать основы закупочной деятельности, уметь анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП, знать порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур	Владеет отдельными знаниями в сфере закупочной деятельности
	В целом, владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
	Уверенно владеет знаниями в сфере закупочной деятельности
ПК-2.ИД- 4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом.	Владеет базовыми навыками проведения переговоров с поставщиками услуг
	В целом умеет проводить переговоры с поставщиками услуг, с помощью экспертов организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
	Умеет самостоятельно проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом
ПК-3.ИД- 4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных	Знает закупочную документацию, умеет обеспечивать документационное сопровождение отдельных закупочных процедур
	В целом умеет обеспечивать документационное сопровождение

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию
	Умеет самостоятельно обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию

2 Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
Аудиторные занятия (всего)	14	14			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	6	6			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	8			
Лабораторные занятия	-	-			
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
В том числе:					
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	46	46			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, реферата, презентаций)	4	4			
Подготовка к текущему контролю	4	4			
Контроль:	3,8	3,8			
Общая трудоемкость часов	72	72			
в том числе контактн. работа					
зач. ед.	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне аудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативно-правовые основы закупочной деятельности. Общий порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур		-	2		7
2	Специфика услуг, оборудования и др. продуктов интеллектуальной деятельности в области управления персоналом.		2	2		7
3	Анализ информации о поставщиках услуг и продуктов. Проведение переговоров с поставщиками услуг		2	2		10

№ ра зд ел а	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне ауди торн ая рабо та
			Л	ПЗ	ЛР	
4	Организация и проведение закупочных процедур в сфере управления персоналом.		2	2		10
5	Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации		-	2		10
6	Основные ошибки в закупочной деятельности, их последствия и профилактика.		-	2		10
	<i>Итого по дисциплине:</i>		6	8		54
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Нормативно-правовые основы закупочной деятельности. Общий порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур	Контрактная система (КС): понятие, принципы, терминология, цели и задачи. Единая информационная система в КС. Организация электронного документооборота в контрактной системе. Российское законодательство об организации размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства в сфере закупок	К
2.	Специфика услуг, оборудования и др. продуктов интеллектуальной деятельности в области управления персоналом.	Правила описания объекта закупки. Общие требования к подготовке технического задания. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Специфика услуг, оборудования и др. продуктов интеллектуальной деятельности в области управления персоналом.	К
3.	Анализ информации о поставщиках услуг и продуктов. Проведение переговоров с поставщиками услуг	Условия допуска к торгам. Установление требований к участникам закупки в КС. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона. Организация осуществления закупок. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей.) Централизованные закупки.	Т

		<p>Преференции субъектам малого предпринимательства, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, социально ориентировочных некоммерческих организаций (СОНО). Национальный режим.</p> <p>Открытый конкурс. Особенности проведения открытого конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса (с ограниченным участием, двухэтапного).</p> <p>Аукцион в электронной форме (электронный аукцион). Закрытый аукцион.</p> <p>Проведение запроса котировок. Запрос предложений.</p>	
4.	Организация и проведение закупочных процедур в сфере управления персоналом.	<p>Структура контракта. Существенные условия контракта. Ответственность сторон.</p> <p>Исполнение, изменение, расторжение контракта.</p> <p>Особенности исполнения контракта.</p> <p>Реестр контрактов, заключенных заказчиком.</p> <p>Обеспечение исполнения контракта.</p> <p>Проверка качества представленных товаров, работ, услуг. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.</p>	К
5.	Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации	<p>Структура контракта. Реестр контрактов, заключенных заказчиком. Банковское сопровождение контрактов.</p> <p>Реестр недобросовестных поставщиков.</p>	К
6.	Основные ошибки в закупочной деятельности, их последствия и профилактика.	<p>Мониторинг в контрактной системе.</p> <p>Организация контроля в сфере закупок.</p> <p>Общественный контроль, ведомственный контроль.</p> <p>Обжалование действий (бездействий) сторон.</p> <p>Ответственность за нарушение в сфере закупок</p>	К

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические)

Практические занятия проводятся с целью углубленного изучения материала, его закрепления и выявления уровня усвоения теоретического материала студентами.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Нормативно-правовые основы закупочной деятельности. Общий порядок заключения договоров,	<p>Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».</p> <p>Единая информационная система для размещения закупок товаров, работ, услуг.</p>	К,Р

	контрактов, проведения закупочных процедур	Работа в ЕИС. Электронная подпись. Электронный документооборот Основы работы с правовыми системами.	
2.	Специфика услуг, оборудования и др. продуктов интеллектуальной деятельности в области управления персоналом	Услуги, оборудование и др. продукты интеллектуальной деятельности для проведения подбора, обучения, оценки и стимулирования труда персонала. Практические вопросы применения нормативно-правовых актов в сфере закупок в области управления персоналом.	К,Р
3.	Анализ информации о поставщиках услуг и продуктов. Проведение переговоров с поставщиками услуг	Разработка технических заданий. Регламенты процедур Особенности установления единых и дополнительных требований к участникам закупки в извещении и документации о закупке	К
4.	Организация и проведение закупочных процедур в сфере управления персоналом.	Обоснование выбора способа закупки. Обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Т
5.	Документационное сопровождение закупочных процедур, оформление и анализ закупочной документации	Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения контрактов. Составление экспертного заключения при поставке канцелярских товаров. Экспертиза. Реестр контрактов. Реестр недобросовестных поставщиков.	К,Т
6.	Основные ошибки в закупочной деятельности, их последствия и профилактика.	Основы работы с правовыми системами . «Анализ состава административных правонарушений в сфере закупок». Порядок подготовки и направления жалобы в контролирующие органы. Порядок подготовки возражения на жалобу.	К,Т

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студента имеет целью закрепление полученных знаний, дает возможность расширенного поиска информации по предмету и подготовки к итоговой аттестации по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» включает в себя:

- изучение лекционного материала;
- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет-ресурсов;
- решение тестов;
- подготовку к зачету и экзамену;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2017 г.
	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
	Реферат	
	Эссе	
	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик,

мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы закупочной деятельности в сфере управления персоналом».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля по отдельным темам (в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, заданий, ситуационных задач) и промежуточной аттестации в форме комплексных вопросов и заданий к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.ИД- 4. Знать основы закупочной деятельности, уметь анализировать информацию по поставщикам услуг в области УП, знать порядок заключения договоров, контрактов, проведения закупочных процедур.	владеет знаниями в сфере закупочной деятельности	Опрос по теме, разделу1-2	Вопрос к зачету 1-10
2	ПК-2.ИД- 4. Уметь проводить переговоры с поставщиками услуг, организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом.	умеет проводить переговоры с поставщиками услуг, с помощью экспертов организовывать и проводить закупочные процедуры в сфере управления персоналом	Опрос по теме, разделу 2-3	Вопрос к зачету 14,18, 28,31 и др.
3	ПК-3.ИД- 4. Уметь обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	умеет обеспечивать документационное сопровождение закупочных процедур, оформлять и анализировать закупочную документацию	Тест по теме, разделу 3-6. Реферат, доклад, сообщение.	Вопрос к зачету 5, 9,12, 17, 27, 31 и др.

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

Пример одного из вариантов теста знаний приводится ниже.

1. Заказчик вправе отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении запроса котировок:
 - не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
 - не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
 - не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.
2. В случае отказа заказчика от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик составляет и размещает в единой информационной системе протокол об отказе от заключения контракта в срок:
 - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа;
 - не позднее одного дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа;
 - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления факта, являющегося основанием для такого отказа.
3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем:
 - за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе;
 - за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе;
 - за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.
4. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать:
 - двадцать рабочих дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
 - десять дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
 - двадцать дней с даты вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
5. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с приложениями размещаются заказчиком в единой информационной системе в срок:
 - не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанных протоколов;
 - не позднее одного дня, следующего за датой подписания указанных протоколов;
 - не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола вскрытия.
6. В случае уклонения победителя от заключения контракта и согласия участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключить

контракт проект контракта подлежит направлению заказчиком этому участнику в срок, не превышающий:

- пятнадцати дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта;
- десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта;
- десяти рабочих дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта.

7. Заказчик размещает извещение о проведении повторного конкурса в единой информационной системе в срок:

- не менее чем за десять рабочих дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в этом конкурсе;
- не менее чем за двадцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в этом конкурсе;
- не менее чем за десять дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в этом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в этом конкурсе.

8. Срок проведения первого этапа двухэтапного конкурса не может превышать:

- двадцать рабочих дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе;
- двадцать дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе;
- десять дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе.

9. Протокол первого этапа двухэтапного конкурса размещается в единой информационной системе в срок:

- не позднее двух рабочих дней с даты подписания указанного протокола;
- не позднее одного дня, следующего за датой подписания указанного протокола;
- не позднее одного рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола.

10. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в срок:

- не позднее чем за два дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не позднее чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- не позднее чем за один рабочий день до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

11. Извещение о проведении запроса предложений размещается заказчиком в единой информационной системе в срок:

- не позднее чем за пять дней до даты проведения такого запроса;
- не позднее чем за семь дней до даты проведения такого запроса;

– не позднее чем за десять дней до даты проведения такого запроса.

12. Единственный способ закупок, который по закону нельзя отменить, это:

- запрос котировок;
- запрос предложений;
- конкурс с ограниченным участием.

13. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении предварительного отбора:

- не позднее, чем за двадцать дней до даты истечения срока подачи заявок;
- не позднее, чем за пять дней до даты истечения срока подачи заявок;
- не позднее, чем за тридцать дней до даты истечения срока подачи заявок.

14. Если такой товар, как бумага писчая, внесен Распоряжением Правительства Российской Федерации в «Перечень товаров, работ, услуг, размещение заказов на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения аукциона», можно ли размещать заказ на его поставку путем проведения открытого аукциона:

- да, можно;
- нет, нельзя, только на электронном аукционе;
- решение за выбором формы торгов останется за заказчиком, уполномоченным органом.

15. В большинстве случаев, согласно Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ, победителем электронного аукциона признается лицо:

- предложившее наиболее высокую цену контракта;
- предложившее наиболее низкую цену контракта;
- заявке которого присвоен первый номер и предложены лучшие условия

16. В ходе электронного аукциона, участник размещения заказа вправе подать:

- только одну заявку;
- несколько заявок на участие;
- Федеральным законом от 5.04.2013 № 44-ФЗ не оговорено, сколько заявок вправе подать участник размещения заказа.

17. Если после окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, соответствующая всем требованиям заказчика:

- аукцион признается несостоявшимся; участнику размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, проект контракта не передается;
- аукцион признается состоявшимся; участнику размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, проект контракта передается в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки;
- аукцион признается несостоявшимся; участнику размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, проект контракта передается в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения первой и второй частей заявки.

18. Оператор электронной площадки после получения заявки участника размещения заказа на аккредитацию, обязан аккредитовать его или отказать в аккредитации в срок:

- до 10 дней;
- в течение пяти рабочих дней;
- законом не регламентируется.

19. У участника размещения заказа аккредитация действительна до 1 мая 2017 года. На электронной площадке опубликовано извещение о проведении ЭА 15 марта 2017 года. Может ли участник размещения заказа принять участие в этом аукционе?

- да, может;
- нет, не может;
- после согласования с заказчиком.

20. При проведении электронного аукциона участник размещения заказа вправе направить оператору электронной площадки запросы о разъяснении содержания аукционной документации в количестве:

- нормативы не предусмотрены;
- не более трех запросов;
- не более пяти запросов.

Пример индивидуального задания «Идентификационный код закупки по 44-ФЗ»

Идентификационный код закупки - это нововведение контрактной системы. Сущность и необходимость введения идентификационного кода изложена законодателем в ст. 23 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

Согласно ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ порядок формирования идентификационного кода закупки, в том числе его состав и структура в зависимости от целей применения, устанавливается федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 29.06.2015 г. №422 «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 29.06.2015 № 422, Порядок) идентификационный код закупки соответствует одной закупке. В случае, если закупка осуществляется путем формирования нескольких лотов, идентификационный код закупки соответствует одному лоту по закупке.

Укажите случаи, которые попали в исключение.

Случай, который попал в исключения	Пункт и статья Федерального закона № 44-ФЗ	Пункт приказа № 422

Материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Перечислите цели и задачи создания и функционирования контрактной системы в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. В чем отличие между понятием «закупка» и «определение поставщика (подрядчика, исполнителя)»?

3. Могут ли субъекты РФ и муниципальные образования создавать информационные системы в сфере закупок? Какие требования к ним предъявляются?
4. Перечислите конкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемые для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд:
5. Какие условия необходимо выполнить бюджетному учреждению для возможности осуществления закупок за счет средств, полученных им от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ?
6. В каких случаях органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления принимают правовые акты, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд?
7. Вправе ли заказчик провести конкурс, если осуществляется закупка товаров, включенных в «аукционный перечень»?
8. Каким категориям участников закупок предоставляются преференции по Закону №44-ФЗ?
9. Опишите порядок предоставления разъяснений положений конкурсной документации.
10. Применяются ли единые требования к участникам запроса котировок?
11. Каким нормативным правовым актом утверждены правила оценки заявок, окончательных предложений участников закупки?
12. Разместите этапы проведения запроса котировок в правильной последовательности:
- Вскрытие конвертов. Оценка заявок
 - Подписание контракта заказчиком
 - Публикация протокола
 - Публикация извещения о проведении запроса котировок
 - Подписание контракта победителем
 - Подача заявок.
13. Распространяются ли ограничения по изменению условий контракта на контракты, заключенные по п.4 ч.1 ст.93 (до 100 т.р.)?
14. Вправе ли заказчик при расторжении контракта по соглашению сторон в связи с ненадлежащим исполнением контракта поставщиком заключить контракт со «вторым номером»?
15. Включаются ли в РНП сведения об участнике закупки, с которым заказчик отказался заключить контракт по ч.9 ст.34 Закона №44-ФЗ?
16. Является ли обязательным обеспечение исполнения контракта, заключенного по результатам запроса котировок?
17. Допускается ли принятие решения членами конкурсной комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам?
18. Обязан ли заказчик проводить экспертизу для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта?
19. Перечислите субъектов контроля в сфере закупок.
20. Перечислите группы контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
21. Какие виды ответственности предусмотрены в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.
22. Назовите сферу применения федерального закона № 44 ФЗ «О контрактной система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г.?

23. Назовите цели осуществления закупок.
24. Могут ли субъекты РФ и муниципальные образования создавать информационные системы в сфере закупок? Какие требования к ним предъявляются?
25. Назовите, что входит в нормативно-законодательную базу по закупкам России.
26. Какие способы закупок для нужд заказчиков определены российским законодательством?
27. Какие условия необходимо выполнить бюджетному учреждению для возможности осуществления закупок за счет средств, полученных им от иной приносящей доход деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ?
28. Кто имеет право принимать участие в поставках продукции для государственных и муниципальных нужд, и каковы требования к ним?
29. Назовите виды и функции комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.
30. Каковы требования к количественному и качественному составу комиссий по осуществлению закупок?
31. Кто и когда формирует комиссии по осуществлению закупок?
32. Назовите виды реестров, определенных законодательством о контрактной системе, и порядок работы с ними.
33. В каких случаях органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления принимают правовые акты, регулирующие отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд?
34. В чем отличие специализированной организации от уполномоченного органа по определению поставщика?
35. Каков порядок работы заказчика со специализированной организацией?

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по заданным вопросам и выполнить задания, ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий.

5.1 Учебная литература:

1. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: [Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](#). <http://consultant.ru>
2. Ткаченко, Ю.Г. Управление государственным и муниципальным заказом : учебное пособие / Ю.Г. Ткаченко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - 98 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2198-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493325>
3. Подъяблонская, Л.М. Актуальные проблемы государственных и муниципальных финансов : учебник / Л.М. Подъяблонская, Е.П. Подъяблонская. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 303 с. : ил. - (Серия «Magister»). - Библи. в кн. - ISBN 978-5-238-02682-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447088>
4. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 148 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05062-2. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/40DC4DD3-B238-4544-A552-10A07AC7C1C2>

5.2 Дополнительная литература:

1. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. В. Кнутов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 316 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/FA123FC7-6308-4277-B3F5-D6641AC337B5>
2. Особенности системы государственных закупок инновационной продукции в России и мире [Текст] / под ред. И. А. Соколова ; Ин-т эконом. политики им. Е. Т. Гайдара. - Москва : Дело, 2012. - 517 с. : ил. - (Инновационная экономика : бюджет). - Библиогр.: с. 507-517. - ISBN 9785774907526 : 47.00. (Экземпляры: Всего: 1, из них: наб-1)
3. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 347 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

5.2. Периодические издания:

1. <http://www.top-personal.ru> - журнал "Управление персоналом".
2. <http://www.hr-journal.ru/> - журнал «Работа с персоналом»
3. Справочник кадровика

4. Справочник по управлению персоналом
5. Кадровик
6. Кадровый менеджмент
7. Экономический журнал высшей школы экономики
8. Эксперт
9. Экономист.

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
9. Springer Journals <https://link.springer.com/>
10. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
11. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
12. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

Ресурсы свободного доступа:

1. Электронный каталог библиотеки КубГУ <http://www.kubsu.ru/node>
2. http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages – Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата
3. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
4. <http://www.niitruda.ru> - Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда)
5. <http://git23.rostrud.ru/> - Гос. инспекция труда в Краснодарском крае
6. <http://www.pro-personal.ru/>- Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом
7. www.zakupki.gov.ru – Единая информационная система по закупкам
8. www.economy.gov.ru – официальный сайт Минэкономразвития России.
9. www.fas.gov.ru – официальный сайт ФАС России.
10. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального Казначейства.
11. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной Палаты РФ.
12. www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Текущий контроль самостоятельной работы студента осуществляется еженедельно в соответствии с программой занятий (проверка рефератов, контрольных заданий и т.п.); промежуточный контроль по итогам дисциплины осуществляется в форме зачета.

Методические указания по подготовке реферата

В реферате должен быть титульный лист с указанием темы реферата, названия дисциплины, по которой подготовлен реферат, сведений о студенте и преподавателе, который должен реферат проверить. Если реферат состоит из нескольких разделов (не более 4), должен быть лист «Содержание».

Реферат, особенно в магистратуре, должен содержать элементы аналитического обзора, т.е. должны быть представлены разные точки зрения на проблему, позиции разных авторов, проведено их краткое сопоставление.

Рекомендуется использовать в первую очередь литературу из списка, рекомендованного преподавателем к данной дисциплине, и только как дополнение – другие источники. Список источников должен помимо учебников включать научные статьи, материалы из периодики. Предполагается самостоятельная проработка студентом статей и книг, а не пользование чужими готовыми рефератами, которые нередко содержат ошибки, устаревшую литературу и иные признаки низкого качества. Минимальное количество источников, подлежащих проработке, указывает преподаватель.

Должно быть видно, как в реферате использовались указанные источники. Для этого в тексте должны быть ссылки.

После текста работы помещают список использованных источников (библиографический список) по актуальному ГОСТ. Примеры есть на сайте КубГУ (Библиотека/ Информация для читателей/ Методические рекомендации). Источники размещают в алфавитном порядке, сначала на русском языке, затем - на иностранных языках, и нумеруют. Номера источников рекомендуется использовать для внутритекстовых ссылок. Ссылки даются в виде номера (номеров) источников в квадратных скобках. Например, [8] или [10; 14; 16]. Номер страницы требуется только в тех случаях, когда вами используется прямое цитирование с кавычками или есть необходимость указать конкретное место в оригинальном тексте. Номер страницы ставится рядом с номером источника, например, [12, с. 45].

Такая форма ссылок более предпочтительна, чем другие разрешенные формы, такие, например, как подстрочные библиографические ссылки или затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ.

Описание интернет-источника (электронного ресурса) не должно состоять из одного только адреса, нужно сначала указать автора (если есть), название статьи, название сайта.

При использовании на компьютере метода «копировать – вставить», надо следить, чтобы из чужих текстов в ваш текст не попали неправильные ссылки или элементы форматирования. Пример: в списке литературы в реферате указано всего 7 источников, а в тексте встречается ссылка на источник [86].

Бывает, что студент указывает в списке литературы шесть-семь источников, но в реферате фактически использует только один-два источника. Такая недобросовестность обычно хорошо видна преподавателю, или обнаруживается при проверке текста программой «Антиплагиат». Но даже если в реферате действительно использовались все указанные студентом книги и статьи, это трудно оценить, если в тексте мало ссылок. В тексте должны встречаться ссылки на все источники, указанные в списке литературы.

Текст должен быть тщательно отформатирован. Чаще всего используются следующие правила форматирования.

Текст работы следует печатать через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14-й или 12-й. Полужирный шрифт не применяется. Обязательны: абзацные отступы (сделанные из меню «формат/абзац», а не пробелами или клавишей «Tab»); выравнивание текста по краям, отсутствие лишних интервалов между абзацами. Правила оформления рисунков и таблиц есть в методических рекомендациях на любой выпускающей кафедре.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Пакет программ Microsoft Office.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Пакет программ Microsoft Office.

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации,	Пакет программ Microsoft Office.

	<p>веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Пакет программ Microsoft Office</p>