

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2026 13:44:10  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531eb05f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Курдюмов А.В.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Организация закупочных процедур в управлении персоналом
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Анисимова М.А.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>22</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>22</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>26</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>30</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>30</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>30</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>31</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков в области осуществления закупочных процедур в управлении персоналом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Зачет	72	8	4	4	60	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	
ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом	ИД-1.ПК-2 Знать Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ, оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений, организационных, информационно-справочных документов, регулирующих трудовые отношения Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, нормы трудового права Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по

вопросам социальной политики в отношении персонала  
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда  
Основы документооборота и документационного обеспечения  
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  
Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации  
Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документа-ции  
Организационную структуру организации  
Основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала  
Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации  
Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)  
Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  
Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, в области оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений  
Основы налогового законодательства Российской Федерации  
Законодательство Российской Федерации о персональных данных  
Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  
Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала  
Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, форм отчетности в государственные органы установленных законодательством Российской Федерации, первичных документов для целей бухгалтерского учета в сфере оформления трудовых отношений  
Правила ведения деловой переписки  
Нормы этики делового общения  
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними  
Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты  
Порядок заключения договоров (контрактов) Требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий

	<p>работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий</p> <p>Цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений</p> <p>Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Анализировать локальные нормативные акты и документы по оформлению трудовых отношений, формировать предложения по их актуализации и улучшению</p> <p>Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажиро-вок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</p> <p>Определять структуру и содержание, готовить проекты нормативных документов и документов по оформлению трудовых отношений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала</p>
---	---

	<p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, учетные документы, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную до-кументацию</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, сопровождению трудовых отношений, с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по ведению учета и движению персонала, статистической и отчетной информации и аналитики по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по учету и движению персонала, документов по персоналу для представления в государственные органы</p>
--	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт  Сбора и проверки личных документов работников  Консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений  Оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником  Подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках  Выдачи работнику документов о его трудовой деятельности  Доведения до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации  Ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации  Регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив  Работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала  Разработки проектов локальных нормативных актов организации, регулирующих трудовые отношения, документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником  Подготовки предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота организации в области оформления трудовых отношений  Подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала  Подготовки по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений  Подготовки запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений  Организации документооборота по учету и движению персонала  Организации представления документов по персоналу в государственные органы  Подготовки уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу  Подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
---	--

<p>ПК-2 Способен осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Оформление процесса и результатов аттестации персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>Документационного и организационного сопровождения мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Документационного оформления результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Информирования персонала о результатах оценки и аттестации</p> <p>Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профес-сиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Подготовки индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовки предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовки результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнения требований по хранению информации о результатах</p>
---	--

	обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
организационно-управленческий	
ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала</li> <li>Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации</li> <li>Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации</li> <li>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</li> <li>Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</li> <li>Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала</li> <li>Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов</li> <li>Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</li> <li>Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</li> <li>Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</li> <li>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</li> <li>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li> <li>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала</li> <li>Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</li> <li>Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством</li> <li>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала</li> <li>Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</li> <li>Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт  Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации  Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат  Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала  Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации  Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению  Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии  Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат  Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу  Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала  Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать  Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры  Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии, методы формирования и контроля бюджетов  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы профессиональной ориентации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Основы производственной деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт  Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала  Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат  Организация мероприятий по обучению персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала  Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:  Методы адаптации и стажировок  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок  Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала  Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Основы технологии производства и деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</li> <li>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</li> <li>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</li> <li>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</li> <li>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</li> <li>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> <li>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</li> <li>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</li> <li>Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</li> <li>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</li> <li>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</li> <li>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</li> <li>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</li> <li>Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</li> </ul>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала  Разработка системы оплаты труда персонала  Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат  Внедрение системы оплаты труда персонала  Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:  Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда  Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда  Методы нормирования труда  Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат  Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  Основы технологии производства и деятельности организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Кадровая политика и стратегия организации  Экономика труда  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 6</b>		68					
Тема 1.	Планирование закупок. Формирование начальной (максимальной цены контракта) (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	11	0,5		0,5	10	
Тема 2.	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)	11	0,5		0,5	10	
Тема 3.	Исполнение, изменение, расторжение контракта (ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	12	1		1	10	
Тема 4.	Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего. Комиссия по осуществлению закупок (ПК-3)	12	1		1	10	
Тема 5.	Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок (ПК-4)	22	1		1	20	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Темы 1,2	Устный опрос, тестовые задания открытого и закрытого типа	Перечень из 20 вопросов для устного опроса. Тест состоит из 23 вопросов открытого и закрытого типа	На практических занятиях в устных ответах оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации. Каждый вопрос теста оценивается следующим образом: правильный ответ - 1 балл, неправильный ответ - 0 баллов.

Темы 3-5	Устный опрос, тестовые задания открытого и закрытого типа	Перечень из 15 вопросов для устного опроса. Тест состоит из 17 вопросов открытого и закрытого типа	На практических занятиях в устных ответах оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации. Каждый вопрос теста оценивается следующим образом: правильный ответ - 1 балл, неправильный
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			

6 семестр (За)	Билеты для зачета	15 билетов к зачету. Билет состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания	<p>Два теоретических вопроса и практическое задание выполнены в полном объеме, студент ориентируется при ответе - отлично.</p> <p>Два теоретических вопроса раскрыты, практическое задание выполнено, но имеются неточности в ответе - хорошо.</p> <p>Раскрыты не в полном объеме теоретические вопросы, имеются ошибки в практическом задании, студент слабо ориентируется в ответе - удовлетворительно.</p> <p>Теоретические вопросы и практическое задание не выполнены, студент не ориентируется в ответе - неудовлетворительно.</p>
----------------	-------------------	--	--

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Планирование закупок. Формирование начальной (максимальной цены контракта) (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Планирование закупок посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Требования к форме планов-графиков. Начальная (максимальная) цена контракта. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта. Общедоступная информация о ценах товаров, работ, услуг. Мониторинг цен на товары, работы, услуги.

Тема 2. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Порядок проведения электронного конкурса. Порядок проведения электронного аукциона. Порядок проведения электронного запроса котировок. Извещение об осуществлении закупки. Оценка заявок участников закупки и критерии этой оценки. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарными предприятиями. Регистрация участников закупок в единой информационной системе и их аккредитация на электронных площадках, специализированных электронных площадках. Единый реестр участников закупок

Тема 3. Исполнение, изменение, расторжение контракта (ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8)

Особенности исполнения контракта. Изменение, расторжение контракта. Обеспечение исполнения контракта

Тема 4. Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего. Комиссия по осуществлению закупок (ПК-3)

Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего. Функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего. Положение о контрактной службе. Порядок работы комиссии по осуществлению закупок.

Тема 5. Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок (ПК-4)

Обмен электронными документами в закупках. Квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования участниками контрактной системы в сфере закупок. Порядок формирования и размещения информации и документов в единой информационной системе, на электронной площадке, специализированной электронной площадке. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок

Тема 2. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Вопросы, обсуждаемые на практических занятиях:

1. Как сформировать техническое задание на закупку лекарственного средства.
2. Какие критерии оценки заявок установлены для участников, как их выбрать и описать.
3. Какие товары, работы и услуги можно объединить в один лот
4. Порядок закупки услуги в сфере управления персоналом
5. Порядок составления и размещения извещения.
6. Как заказчику использовать формулы цены и максимальное значение цены контракта
7. Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках
8. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона

Тема 3. Исполнение, изменение, расторжение контракта (ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8)

Вопросы, обсуждаемые на практических занятиях:

1. Назначение экспертов для проведения экспертизы.
2. Случаи проведения экспертизы с привлечением сторонних экспертов.
3. Порядок приемки товаров, работ, услуг.
4. Порядок внесения изменения в контракт
5. Изменение срока исполнения контракта.
6. Дополнительное соглашение об уменьшении цены контракта
7. Способы обеспечения гарантийные обязательства
8. Способы обеспечить исполнение контракта

Тема 4. Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего. Комиссия по осуществлению закупок (ПК-3)

Вопросы, обсуждаемые на практических занятиях:

1. Требования к комиссии по осуществлению закупок.
2. Порядок назначения контрактного управляющего и организация его работы.
3. Должностная инструкция контрактного управляющего
4. Приказ о назначении контрактного управляющего
5. Положение о контрактной службе.

Тема 5. Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок (ПК-4)

Вопросы, обсуждаемые на практических занятиях:

1. Какие отчеты нужно подготовить заказчикам
2. Порядок функционирования единой информационной системы
3. Содержание единой информационной системы
4. Оператор электронной площадки, оператор специализированной электронной площадки

Тема 2. Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9)

Проработка материалов лекций с использованием нормативно-правовой базы:

1. Изучение судебной практики по вопросам порядка выбора поставщика.
2. Изучение материалов дел ФАС России по вопросам порядка выбора поставщика (на официальном сайте ФАС России).

Тема 3. Исполнение, изменение, расторжение контракта (ПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8)

Проработка материалов лекций с использованием нормативно-правовой базы:

1. Изучение судебной практики по вопросам исполнения, изменения, расторжения контракта.
2. Изучение материалов дел ФАС России по вопросам исполнения, изменения, расторжения контракта (на официальном сайте ФАС России).

Тема 4. Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего. Комиссия по осуществлению закупок (ПК-3)

Проработка материалов лекций с использованием нормативно-правовой базы:

1. Изучение судебной практики по вопросам организации работы контрактной службы.
2. Применение профстандартов в сфере закупок.
3. Типовые ошибки в работе контрактного управляющего, контрактной службы.

Тема 5. Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок (ПК-4)

Ознакомление с работой электронных площадок России на их официальных сайтах.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Мамедова Н. А., Байкова А. Н., Морозова О. Н. Управление государственными и муниципальными закупками [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 291 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560850>

3. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В., Прокофьев М. Н. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 235 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561390>

### **Дополнительная литература:**

2. Алейникова М.Ю. Закупки товаров работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: анализ теории и практики [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Русайнс, 2024. - 154 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955554>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

**7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету по дисциплине «Организация закупочных процедур в управлении персоналом»**

1. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок
2. Организация документооборота в контрактной системе в сфере закупок
3. Обмен электронными документами в закупках. Квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования участниками контрактной системы в сфере закупок.
4. Порядок формирования и размещения информации и документов в единой информационной системе, на электронной площадке, специализированной электронной площадке.
5. Порядок проведения электронного конкурса.
6. Порядок проведения электронного аукциона.
7. Порядок проведения электронного запроса котировок.
8. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарными предприятиями
9. Извещение об осуществлении закупки.
10. Оценка заявок участников закупки и критерии этой оценки
11. Особенности исполнения контракта.
12. Изменение, расторжение контракта.
13. Обеспечение исполнения контракта
14. Организация работы контрактной службы, контрактного управляющего.
15. Функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего.
16. Положение о контрактной службе.
17. Порядок работы комиссии по осуществлению закупок.
18. Порядок формирования планов- графиков закупок.
19. Порядок установления начальной (максимальной) стоимости контракта на товары, работы, услуги.
20. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).
21. Общедоступная информация о ценах товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для целей определения начальной (максимальной) цены контракта.
22. Требования к участникам закупки.
23. Правила описания объекта закупки
24. Регистрация участников закупок в единой информационной системе и их аккредитация на электронных площадках, специализированных электронных площадках. Единый реестр участников закупок
25. Совместные конкурсы и аукционы
26. Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках
27. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона
28. Эксперты, экспертные организации в контрактной системе.
29. Содержание единой информационной системы
30. Оператор электронной площадки, оператор специализированной электронной площадки

### **7.3.2. Практические задания по дисциплине «Организация закупочных процедур в управлении персоналом» для самостоятельной подготовки для зачета**

#### **Примерные практические задания открытого типа для зачета (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 ПК-9)**

##### **Задание 1**

Исходя из сущности методов определения начальной (максимальной) цены контракта, запишите название этих методов:

1. Применяется для установления НМЦК на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам
2. Применяется для установления НМЦК основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам
3. Применяется для установления НМЦК, если цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами
4. Применяется для установления НМЦК на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объекта капитального строительства на основании проектной документации

##### **Задание 2**

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заказчики обязаны создать контрактные службы. Назовите совокупный годовой объем закупок заказчика, при котором создается контрактная служба

##### **Задание 3**

Заказчик при расчете завысил НМЦК. Выберите из списка последствия завышения цены:

1. Картелизация рынка
2. Создание видимости торгов
3. Коррупция со стороны заказчика
4. Непрофессионализм заказчика

##### **Задание 4**

В антимонопольный орган подана жалоба заявителя на действия заказчика при проведении открытого конкурса в электронной форме на оказание услуг по организации обеспечения протокольных мероприятий, проводимых Правительством области. Доводы жалобы заключаются в следующем: заказчиком в извещении установлен ненадлежащий порядок оценки по критерию «Квалификация участников закупки»; в рамках данного критерия оценки заявок заказчиком необоснованно установлено условие о наличии опыта оказания услуг исключительно на определенной территории. Ответьте на вопросы:

1. Содержит ли Закон обязанность заказчика указывать в извещении об осуществлении закупки критерии оценки заявок и их величины значимости?
2. Должен ли предмет контракта, оцениваемого по детализирующему показателю, быть сопоставим с предметом контракта.
3. При проведении открытого конкурса в электронной форме заказчик вправе использовать критерий «квалификация участников закупки»?
4. Может ли ограничивать конкуренцию установленное заказчиком условие о наличии опыта оказания услуг исключительно на определенной территории?

##### **Задание 5**

В соответствии со ст. 52 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" открытый конкурентный способ признается несостоявшимся в соответствующих случаях. Выберите из списка указанные случаи:

1. По окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке

2. По результатам рассмотрения заявок на участие в закупке только одна заявка на участие в закупке не соответствующая требованиям, установленным в извещении об осуществлении закупки

3. По окончании срока подачи заявок на участие в закупке не подано ни одной заявки на участие в закупке

4. По результатам рассмотрения заявок на участие в закупке комиссия по осуществлению закупок отклонила все заявки

#### **Задание 6**

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" информация и документы, сформированные и размещенные в единой информационной системе хранятся:

1. Не менее пяти лет после завершения закупки
2. Не менее трех лет после завершения закупки
3. Не менее шести лет после завершения закупки
4. Не менее десяти лет после завершения закупки

Выберите из списка правильный ответ.

#### **Задание 7**

Укажите соответствии с ч. 2 ст. 72 Бюджетного Кодекса РФ в каких пределах оплачиваются государственные (муниципальные) контракты.

#### **Задание 8**

Заказчик осуществляет закупки в соответствии с Законом о закупках. При размещении закупки путем проведения открытого конкурса заказчик не указал в квалификационной документации методику оценки заявок в связи с тем, что методика оценки конкурсных заявок является его внутренним рабочим документом. Ответьте на вопросы:

1. Содержит ли Закон обязанность заказчика указывать в извещении об осуществлении закупки методику оценки заявок?

2. Должна ли методика оценки заявок содержать информацию о значимости критериев оценки в баллах?

3. Из каких источников участники закупки могут быть осведомлены о критериях оценки и значимости информации, документов, предоставляемых в составе заявки?

#### **Задание 9**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в случае определения поставщика новых машин и оборудования заказчик устанавливает в описании объекта закупки соответствующие требования. Назовите эти требования.

#### **Задание 10**

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют соответствующие функции и полномочия. Выберите из списка функции и полномочия, которые осуществляют контрактная служба, контрактный управляющий:

1. Обеспечивают контроль исполнения контрактов
2. Разрабатывают план-график
3. Осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок
4. Организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками

### **Задание 11**

В соответствии со ст. 49 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при проведении электронного аукциона не допускается подача участником закупки ценового предложения:

1. Равного ранее поданному таким участником ценовому предложению или превышающего его
2. Которое ниже, чем текущее минимальное ценовое предложение
3. Которое ниже, чем текущее минимальное ценовое предложение
4. Равного нулю

Выберите из списка правильные ответы.

### **Задание 12**

Статьей 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" определено число членов комиссии по осуществлению закупок. Назовите число членов комиссии по осуществлению закупок.

### **Задание 13**

Заказчик при расчете занижил НМЦК. Выберите из списка последствия занижения цены:

1. Процедура закупки может не состояться, т.к. вряд ли кто-то захочет заключать контракт себе в убыток
2. Процедура закупки состоится
3. Высокая вероятность заключения контракта с недобросовестным поставщиком
4. Занижение НМЦК не скажется на выполнении контракта

### **Задание 14**

Заказчик — федеральное государственное бюджетное учреждение разместило извещение о закупке (выполнение работ по реконструкции, реставрации и приспособлению под современное использование объекта). В качестве способа определения подрядчика был выбран открытый конкурс и в конкурсной документации установлены следующие критерии оценки заявки: 1) «Цена государственного контракта», значимость критерия — 40%; 2) «Качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки», значимость критерия — 50%; 3) «Квалификация участников закупки», значимость критерия — 10%. Ответьте на вопросы:

1. Какими правовыми актами должен руководствоваться заказчик при выборе способа определения закупки и разработке документации о закупке?
2. Правильно ли заказчик указал способ определения подрядчика?
3. При установлении значимости стоимостных и не стоимостных критериев оценки заявок, нарушил ли заказчик предусмотренный законом порядок?

### **Задание 15**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в описание объекта закупки не должны включаться соответствующие требования или указания, если такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Назовите какие требования или указания не должны включаться в описание объекта закупки.

### **Задание 16**

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заявки и электронные документы, направленные при определении поставщиков, при исполнении контрактов, должны быть подписаны. Назовите какой подписью должны быть подписаны заявки и документы.

### **Задание 17**

Стороны заключили контракт на поставку сыра. При его исполнении производитель сообщил, что товар подорожал из-за санкций. Поставщик направил заказчику коммерческое предложение с повышенной стоимостью по отдельным позициям и попросил увеличить цену. Заказчик отказал. Ответьте на вопросы:

1. Нарушил ли заказчик требование ст. 95 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"?

2. Как называется контрольный орган, куда может обратиться участник в случае нарушения его прав?

#### **Задание 18**

В соответствии с КоАП РФ дача экспертной организацией заведомо ложного экспертного заключения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд влечет наложение административного штрафа. Укажите, предусмотрено ли КоАП РФ наложение административного штрафа на юридическое лицо за заведомо ложное экспертное заключение.

#### **Задание 19**

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заявка на участие в электронном конкурсе состоит из нескольких частей. Выберите из списка, сколько частей должна содержать заявка на участие в электронном конкурсе:

1. Из одной части
2. Из двух частей
3. Из четырех частей
4. Из трех частей

#### **Задание 20**

Единая информационная система содержит информацию. Укажите недостающую информацию, которая должна содержаться в единой информационной системе:

1. ?
2. Информация о реализации планов-графиков
3. Реестр контрактов, заключенных заказчиками
4. Информация об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства
5. Единый реестр участников закупок
6. Реестр недобросовестных поставщиков
7. ?
8. Реестр единственных поставщиков товара

#### **Задание 21**

В соответствии со ст. 33 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" особенности описания отдельных видов объектов закупок устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. Выберите его из списка:

1. ФАС России
2. Правительство РФ
3. Минфин РФ
4. Минэкономразвития РФ

#### **Задание 22**

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при применении конкурентных способов заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

1. Неприостановление деятельности участника закупки

2. Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики

3. Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица

4. Отсутствие у участника закупки неуплаченных административных штрафов

Выберите из списка правильные ответы.

### **Задание 23**

В соответствии с ч. 18 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" к общедоступной ценовой информации относится информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах. Перечислите условия контрактов, при которых информация в них, может быть отнесена к общедоступной

### **Задание 24**

В антимонопольный орган поступила жалоба участника о том, что заказчик неверно установил объем привлечения субъектов малого предпринимательства- не менее 20%. В соответствии с ч. 2 ст. 34 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" типовые условия контрактов, которые применяют в случае привлечения малых предприятий, обязывают указывать объем привлечения субъектов малого предпринимательства. Назовите этот объем.

### **Задание 25**

Закупки услуг по организации отдыха детей и их оздоровления осуществляются только путем определенного способа. Назовите его.

### **Задание 26**

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь соответствующее образование. Назовите какое образование должны иметь работники контрактной службы, контрактный управляющий

### **Задание 27**

Заказчик осуществил закупку на поставку автомобиля марки Lada. Для определения и обоснования НМЦК заказчиком были направлены запросы поставщикам, осуществляющим поставку идентичных товаров. При анализе рынка использовалась информация о стоимости идентичных товаров, а именно автомобиля марки Lada, который соответствует описанию объекта закупки и представлен на функционирующем рынке. На основании поступивших ответов на указанные запросы заказчиком был применен метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) для обоснования НМЦК. Ответьте на вопросы:

1. Каким нормативно- правовыми актами руководствуется заказчик при определении и обосновании НМЦК?

2. Был ли нарушен порядок обоснования НМЦК вследствие того, что заказчик запросил информацию о ценах исключительно на автомобиль марки Lada?

3. Допустил ли заказчик нарушение Закона о контрактной системе вследствие того, что при определении и обосновании НМЦК он использовал только метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)?

4. Вправе ли заказчик направлять запросы поставщикам, осуществляющим поставку однородных товаров, если на функционирующем рынке действуют поставщики, осуществляющие поставку идентичных товаров?

### **Задание 28**

Статьей 14 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

установлены случаи применения национального режима при осуществлении закупок. Назовите условие применения национального режима при осуществлении закупок.

#### **Задание 29**

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при рассмотрении первых частей заявок на участие в закупке соответствующая заявка подлежит отклонению в соответствующих случаях. Выберите из списка случаи отклонения заявки:

1. Непредставление информации и документов
2. Несоответствие информации и документов извещению об осуществлении закупки
3. Выявление недостоверной информации в первой части заявки на участие в закупке
4. Нахождение участника в реестре недобросовестных поставщиков

#### **Задание 30**

В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участнике закупки, направившем информацию и документы, и их содержания до направления таких информации и документов заказчику. Назовите в каком случае имеется исключение из этой обязанности оператора электронной площадки

### **Примерные практические задания закрытого типа для зачета (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 ПК-9)**

#### **Задание 1**

Заказчик вправе проводить электронный запрос котировок:

А) в случае, если при осуществлении закупки начальная (максимальная) цена контракта не превышает два миллиона рублей.

Б) закупок лекарственных препаратов

В) закупок жилых помещений

Г) закупки, по результатам которой заключается контракт на поставку товаров, необходимых для нормального жизнеобеспечения граждан

#### **Задание 2**

Оценка обоснованности осуществления закупок проводится в ходе:

А) мониторинга закупок

Б) аудита в сфере закупок

В) нормирования в сфере закупок

Г) контроля в сфере закупок

#### **Задание 3**

При применении конкурентных способов проведение переговоров заказчиком, членами комиссий по осуществлению закупок с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя):

А) допускается

Б) не допускается, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронной процедуре

В) не допускается до выявления победителя

Г) не допускается, если в результате этих переговоров создаются условия для разглашения конфиденциальной информации

#### **Задание 4**

Определение НМЦК производится при:

А) формировании плана-графика закупки, подготовке извещения об осуществлении закупки

- Б) формировании плана-графика
- В) формировании плана-графика закупки, подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке
- Г) подготовке извещения об осуществлении закупки, документации о закупке

**Задание 5**

Систематизация и оценка информации об осуществлении закупок осуществляется в целях:

- А) Подготовки ежеквартальных отчетов
- Б) Подготовки ежеквартальных отчетов, сводного аналитического отчета
- В) Подготовки сводного аналитического отчета
- Г) Подготовки аналитического отчета

**Задание 6**

Контракт заключается на условиях, предусмотренных:

- А) извещением об осуществлении закупки
- Б) в проекте контракта
- В) документацией о закупке
- Г) планом -графиком закупок

**Задание 7**

Заказчики привлекают экспертов, экспертные организации в целях:

- А) экспертной оценки НМЦК
- Б) экспертной оценки заявок на участие в закупке
- В) документации о закупке
- Г) экспертной оценки извещения об осуществлении закупки

**Задание 8**

ЕИС закупки обеспечивает:

- А) контроль об условиях проектов контрактов
- Б) формирование, обработку, хранение и предоставление данных участникам контрактной системы в сфере закупок
- В) информации об идентификационных кодах закупок
- Г) использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания электронных документов

**Задание 9**

Единые требования к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок устанавливаются:

- А) Минфином РФ
- Б) ФАС России
- В) Правительством РФ
- Г) Федеральным Казначейством

**Задание 10**

При заключении контракта указывается:

- А) что цена контракта может изменяться
- Б) что цена контракта является твердой
- В) ориентировочное значение цены контракта
- Г) формула цены