

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 10.03.2022 13:45:27

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр делового образования ФГАОУ ВО «СГЭУ»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

протокол №2 от 28.10.2021 г.

И.о. ректора



Е.А. Кандрашина

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

(256 часов)

Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация:

«Специалист в сфере закупок»

Самара 2021 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
9. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
10. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
11. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
12. Приказ Минтруда Российской Федерации № 625н от 10.09.2015 «Об утверждении профессиональных стандартов специалиста в сфере закупок».
13. Приказ Минтруда РФ № 626н от 10.09.2015 «Об утверждении профессиональных стандартов эксперта в сфере закупок».

Программа профессиональной переподготовки «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**» разработана на основе профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «10» сентября 2015 г. № 625н.

1.2. Цель реализации программы «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд (ПОД/ФТ)».

Программа является преемственной к ООП основной образовательной программе высшего образования по специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, квалификация – бакалавр.

Программа профессиональной переподготовки «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**» разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе дополнительного профессионального образования специалистов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, получения

компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации должностными лицами, занятыми в сфере закупок

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Выпускник программы профессиональной переподготовки «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**» должен быть готов к выполнению следующих трудовых функций:

Трудовые действия	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
Необходимые умения	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Создавать и вести информационную базу данных
	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Необходимые знания	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
	Основы антимонопольного законодательства
	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
	Основы информатики в части применения к закупкам
	Этика делового общения и правила ведения переговоров
	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
	Требования охраны труда

Освоение программы профессиональной переподготовки «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**» в рамках ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции:

ОК-1- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОК-3- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

ОПК-3- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1- владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

ПК-3- способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

ПК-4- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-19- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

1.4. Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** допускаются лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) или среднее профессиональное образование.

1.5. Форма обучения.

Форма обучения программы – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1.6. Срок обучения

Срок освоения программы, указываются даты проведения, кол-во часов	3 месяца
Общий объем нагрузки, часов/нед.	256
Объем аудиторной нагрузки, часов/нед.	164
Нормативное количество часов освоения программы: объем учебных часов обучения	256
Продолжительность реализации программы, дней	90

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы -
Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

1.8. Место проведения: Самарский государственный экономический университет

1.9. Профессиональную переподготовку проводит: Центр делового образования ФГБОУ ВО «СГЭУ».

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**»

Категория слушателей - Лица, имеющие высшее образование (бакалавриат, специалитет или магистратура)

Объем программы - 256 часов

Форма обучения - очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Компетенции	Наименование дисциплин	Трудоемкость (час.)	Всего, час.	В том числе		Сам. работа (час.)	Форма контроля
					лекции	практические занятия		
1	ПК-19, ПК-4	Управление закупками		108	62	46	47	зачет
		Тема 1. Основы контрактной системы	155	8	6	2	6	
		Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	4	2	2		2	
		Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	4	2	2		2	
		Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота	6	4	2	2	2	
		Тема 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	12	8	6	2	4	
		Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.		8	6	2	4	
		Применение антимонопольного	12					

	законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг					
	Тема 3. Планирование и обоснование закупок	20	16	8	8	4
	Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки	10	8	4	4	2
	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	10	8	4	4	2
	Тема 4. Осуществление закупок	68	48	24	24	20
	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора	6	4	2	2	2
	Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона	6	4	2	2	2
	Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок	10	8	4	4	2
	Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы	6	4	2	2	2
	Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки	6	4	2	2	2
	Порядок осуществления закупок путем проведения аукциона	6	4	2	2	2
	Порядок осуществления закупок способом запроса котировок	6	4	2	2	2
	Порядок осуществления закупок способом запроса предложений	6	4	2	2	2
	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	6	4	2	2	2
	Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами	5	4	2	2	1
	Особенности отдельных видов закупок	5	4	2	2	1
	Тема 5. Контракты	24	16	10	6	8
	Порядок заключения, исполнения, изменения и	14	10	6	4	4

		расторжения контрактов						
		Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов	10	6	4	2	4	
		Тема 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	17	12	8	4	5	
		Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	9	6	4	2	3	
		Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки	8	6	4	2	2	
2	ОК-3, ПК-3	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	13	8	4	4	5	зачет
3	ПК-10	Аудит в сфере закупок	18	8	4	4	10	зачет
4	ОК-3	Основы статистики в части применения к закупкам	13	8	4	4	5	зачет
5	ОПК-3	Основы менеджмента и управления персоналом	11	8	4	4	3	зачет
6	ПК-10	Этика делового общения и правила ведения переговоров	11	8	4	4	3	зачет
7	ПК-4	Основы информатики в части применения к закупкам	7	4	2	2	3	зачет
8	ПК-3	Правила административного документооборота	7	4	2	2	3	зачет
9	ПК-1, ОПК-1	Требования охраны труда	10	8	4	4	2	зачет
		Итого	245	164	90	74	81	
		Подготовка к итоговому зачету	7					
		Итоговая аттестация: Зачет в форме тестирования	4					зачет
		ИТОГО:	256	164	90	74	81	-

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
3 месяца	256	очно-заочная с применением	В соответствии с приказом	В соответствии с приказом	В соответствии с

		ДОТ			расписанием
--	--	-----	--	--	-------------

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Содержание программы профессиональной переподготовки представлено путем разработки рабочих программ по дисциплинам:

Управление госзакупками (Приложение 1)
Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам (Приложение 2)
Аудит в сфере закупок (Приложение 3)
Основы статистики в части применения к закупкам (Приложение 4)
Основы менеджмента и управления персоналом (Приложение 5)
Этика делового общения и правила ведения переговоров (Приложение 6)
Основы информатики в части применения к закупкам (Приложение 7)
Правила административного документооборота (Приложение 8)
Требования охраны труда (Приложение 9)

5. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Форма итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** – зачет в форме тестирования

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** являются частью рабочих программ дисциплин (модулей):

- 1) Управление госзакупками
- 2) Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
- 3) Аудит в сфере закупок
- 4) Основы статистики в части применения к закупкам
- 5) Основы менеджмента и управления персоналом
- 6) Этика делового общения и правила ведения переговоров
- 7) Основы информатики в части применения к закупкам
- 8) Правила административного документооборота

9) Требования охраны труда

6.1. Вопросы для экзамена в форме тестирования

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о КС) не применяется к отношениям, связанным с:

- а) мониторингом закупок товаров, работ, услуг;
- б) привлечением адвоката к оказанию гражданам юридической помощи бесплатно в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- в) аудитом в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. В случае, если положения Закона о КС противоречат международному договору Российской Федерации, подлежат применению:

- а) правила международного договора;
- б) нормы Закона о КС;
- в) Типовой закон ЮНСИТРАЛ о закупках товаров (работ) и услуг (ООН, 1995 год).

3. Участниками закупки в соответствии с Законом о КС признаются:

- а) подавшие заявки на участие любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- б) аккредитованные в установленном порядке на электронной площадке любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;
- в) любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

4. Совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Законом о КС, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта, именуется:

- а) исполнением контракта;
- б) определением поставщика;
- в) планированием закупок.

5. Государственные и муниципальные контракты, гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений на поставку товаров, работ и услуг, заключенные до вступления в силу Закона о КС:

- а) сохраняют свою силу;
- б) не сохраняют свою силу;
- в) сохраняют свою силу при условии их приведения в соответствии с Законом о КС.

6. В единой информационной системе не размещается следующая информация:

- а) о планировании закупок;
- б) каталоги товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- в) сведения, составляющие государственную тайну.

7. Региональные информационные системы в сфере закупок вправе создавать следующие публично-правовые образования:

- а) Российская Федерация;
- б) муниципальные образования;
- в) субъекты Российской Федерации.

8. При осуществлении электронного документооборота в рамках контрактной системы заявки, окончательные предложения и документы участники закупки подписывают:

- а) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- б) рукописным способом с обязательным направлением заявок, предложений и документов в отсканированном виде;
- в) усиленной неквалифицированной электронной подписью.

9. Ключи усиленной электронной подписи, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей для применения в соответствии с Законом о КС создаются и выдаются:

- а) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок (Минфин РФ);
- б) удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию в соответствии с Законом о КС;
- в) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий (Минкомсвязи РФ).

10. Принципами контрактной системы в частности являются:

- а) обеспечение международных принципов торговли;
- б) профессионализм заказчика;
- в) эффективность контроля за закупками.

11. Национальный режим при осуществлении закупок заключается в:

- а) равных условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, с товарами российского происхождения, работами, услугами, соответственно выполняемыми, оказываемыми российскими лицами;
- б) преимущественных условиях допуска товаров российского происхождения, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых российскими лицами перед товарами, происходящими из иностранного государства или группы иностранных государств, работами, услугами, соответственно выполняемыми, оказываемыми иностранными лицами;
- в) преимущественных условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами перед товарами российского происхождения, работами, услугами, соответственно выполняемыми, оказываемыми российскими лицами.

12. Распространяет ли своё действие Закона о КС на автономные учреждения и унитарные предприятия?

- а) нет, они закупают в соответствии с иными нормативными правовыми актами;
- б) распространяется в случаях, прямо предусмотренных Законом о КС и иным законодательством;
- в) распространяется, если в учредительных документах такой организации указано на необходимость применения в финансово-хозяйственной деятельности норм Закона о КС.

13. Вправе ли местная администрация определять дополнительную информацию, включаемую в план закупок для муниципальных нужд?

- а) вправе;
- б) вправе, если такое право предоставлено правовым актом субъекта Российской Федерации;
- в) не вправе.

14. Приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) методом является:

- а) метод сопоставимых рыночных цен;
- б) проектно-сметный метод;
- в) нормативный метод.

15. Обязанность заказчиков по указанию идентификационного кода закупки в плане закупок, плане-графике, извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, в контракте, а также в иных документах, предусмотренных Законом о КС, возникает:

- а) с 1 января 2016 года;
- б) с 1 января 2015 года;
- в) с 1 января 2017 года.

16. Утверждение плана закупок бюджетным учреждением осуществляется:

- а) в течение 5 дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- б) в течение 10 дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- в) в течение 10 рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности.

17. Укажите источник возможного размещения планов закупок заказчиками:

- а) любая справочно-правовая система;
- б) сайты общественных организаций;
- в) любое печатное издание.

18. Требования к форме планов закупок и порядок размещения таких планов в единой информационной системе устанавливаются:

- а) Правительством РФ;
- б) Министерством экономического развития РФ;
- в) Федеральным казначейством РФ.

19. Федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд является:

- а) Министерство Финансов РФ;
- б) Министерство экономического развития РФ;
- в) Федеральная антимонопольная служба РФ.

20. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) является:

- а) Министерство финансов РФ;
- б) Федеральное казначейство России;
- в) Федеральная антимонопольная служба РФ.

21. Направленность контрактной системы на создание равных условий между участниками закупок представляет собой реализацию принципа:

- а) открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) обеспечения конкуренции;
- в) профессионализма заказчиков.

22. Юридическое лицо, не являющееся государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием, при предоставлении ему бюджетных инвестиций:

- а) не обязано при осуществлении закупок за счет этих средств руководствоваться нормами Закона о КС;
- б) обязано при осуществлении закупок за счет этих средств руководствоваться нормами Закона о КС, если это является условием предоставления такой бюджетной инвестиции;
- в) в любом случае обязано при осуществлении закупок за счет этих средств руководствоваться нормами Закона о КС.

23. Обеспечение свободного и безвозмездного доступа к информации о контрактной системе в сфере закупок является реализацией принципа:

- а) стимулирования инноваций;
- б) обеспечения конкуренции;
- в) открытости, прозрачности информации.

24. В каком объеме заказчики обязаны осуществлять закупки у социально ориентированных некоммерческих организаций:

- а) в объёме до 15% совокупного годового объема закупок;
- б) в объёме более 10% совокупного годового объема закупок;
- в) в объёме не менее 15% совокупного годового объема закупок.

25. Дополнительные требования к участникам закупок устанавливаются:

- а) Министерством экономического развития РФ;

- б) Правительством Российской Федерации и соответствующим заказчиком;
- в) верный ответ отсутствует.

26. Единые требования к участникам закупок не включают в себя:

- а) отсутствие участника в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки;
- б) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном КоАП РФ;
- в) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

27. Для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик создает:

- а) контрактную службу;
- б) комиссию по осуществлению закупок;
- в) приёмочную комиссию.

28. Конкурс, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования называется:

- а) открытым конкурсом;
- б) закрытым конкурсом;
- в) конкурсом с ограниченным участием.

29. Аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором, называется:

- а) открытый аукцион;
- б) электронный аукцион;
- в) закрытый аукцион.

30. Неконкурентным способом закупки является:

- а) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- б) закупка, не превышающая по стоимости 100 000 руб.;
- в) закупка, не предусмотренная планом-графиком закупок.

31. Допускается ли Законом о КС возможность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте:

- а) допускается, если такое право предусмотрено контрактом;
- б) допускается, если такое право предусмотрено документацией;
- в) верный ответ отсутствует.

32. Какой вид доходов бюджетное учреждение не вправе перевести под действие Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» путём утверждения Положения о закупке:

- а) субсидии, предоставленные из бюджетов бюджетной системы РФ;
- б) средства, полученные при осуществлении приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц;
- в) гранты, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами.

33. Действия, осуществляемые заказчиком при формировании плана закупок, плана-графика и заключающиеся в установлении соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок представляют собой:

- а) планирование закупки;
- б) обоснование закупки;
- в) формирование закупки.

34. Сфера действия Закона о КС:

- а) не распространяется на отношения, связанные с передачей заказчиками в аренду недвижимого имущества;
- б) распространяется на отношения, связанные с передачей заказчиками в аренду недвижимого имущества.

35. Создание контрактной службы для заказчика является обязательным, если:

- а) совокупный годовой объем закупок превышает сто миллионов рублей;
- б) совокупный годовой объем закупок равен ста миллионам рублей;
- в) совокупный годовой объем закупок не превышает пятьсот миллионов рублей;

36. Структура и численность контрактной службы Заказчика в соответствии с нормами действующего законодательства не может составлять менее:

- а) двух человек;
- б) пяти человек;
- в) нет верного ответа.

37. Контрактная служба заказчика может создаваться следующими способами:

- а) создание отдельного структурного подразделения;
- б) создание контрактной службы из числа лиц, не относящихся к сотрудникам заказчика, на основании договоров об оказании услуг;
- в) создание дочернего юридического лица, выполняющего функции контрактной службы.

38. В случае, если совокупный годовой объем закупок заказчика в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей и у заказчика отсутствует контрактная служба, заказчик назначает должностное лицо, которое называется:

- а) конкурсный управляющий;
- б) контрактный управляющий;
- в) временный управляющий.

39. Руководитель контрактной службы заказчика:

- а) избирается на должность учредителями;
- б) назначается на должность руководителем заказчика или уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности;
- в) избирается лицами, входящими в состав контрактной службы на основании тайного голосования.

40. Информация об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов включается в:

- а) Единый государственный реестр юридических лиц;
- б) Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в) Реестр контрактов, заключенных заказчиком.

41. Обязательное общественное обсуждение закупок проводится в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает:

- а) один миллиард рублей;
- б) три миллиарда рублей;
- в) двести миллионов рублей.

42. Возложение полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для соответствующих заказчиков на государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение является:

- а) организацией совместной закупки;
- б) централизацией закупки;
- в) верный ответ отсутствует.

43. Дайте верную характеристику закрытому аукциону:

- а) он проводится в электронной форме;
- б) он проводится за плату, собираемую заказчиком с участников аукциона;
- в) документация о нём не размещается в единой информационной системе.

44. Обеспечением заявки при проведении электронного аукциона может являться:

- а) внесение денежных средств;
- б) поручительство;
- в) банковская гарантия, включенная в установленном порядке в реестр банковских гарантий.

45. Критерием оценки заявок, окончательных предложений участников закупки не является:

- а) стоимость жизненного цикла товара;
- б) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- в) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки.

46. Антидемпинговые меры для участника закупки, предложившего цену на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта, могут выражаться в форме:

- а) установления для таких участников иных величин значимости критериев оценки заявок;
- б) необходимости предоставления такими участниками информации, подтверждающей отсутствие судимости у руководителя и главного бухгалтера;
- в) необходимости предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта.

47. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, заключенным с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 9 статьи 93 Закона о КС в целях ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного характера, осуществляется:

- а) своими силами;
- б) своими силами и обязательным привлечением внешнего эксперта, экспертной организации;
- в) путём проведения государственной экспертизы.

48. Заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии в соответствии с положениями Закона о КС осуществляется посредством:

- а) запроса предложений;
- б) запроса котировок;
- в) у единственного поставщика (исполнителя подрядчика).

49. Решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта вступает в силу и контракт считается расторгнутым:

- а) через десять календарных дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта;
- б) через десять рабочих дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта;
- в) через пять календарных дней с даты надлежащего уведомления заказчиком поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения контракта.

50. Субъектом (субъектами) контроля в рамках контрактной системы в сфере закупок не являются:

- а) специализированные организации;
- б) контрактные службы;
- в) участники закупок.

51. Орган местного самоуправления муниципального района или городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляет такой контроль в отношении:

- а) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд;
- б) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок

для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

в) заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, за исключением специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

52. Контроль при проведении электронного аукциона осуществляет:

а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

б) орган внешнего государственного финансового контроля;

в) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

53. Контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта осуществляется:

а) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

б) финансовыми органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

в) органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

54. Основанием проведения внеплановой проверки не является:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) распоряжение руководителя контрольного органа в сфере закупок.

55. Лица, осуществляющие общественный контроль, вправе:

а) подготавливать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, направлять заказчикам запросы о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов, обращаться от своего имени в государственные органы и муниципальные органы с заявлением о проведении мероприятий по контролю, а также приостанавливать и отменять осуществление закупки;

б) обращаться от своего имени в государственные органы и муниципальные органы с заявлением о проведении мероприятий по контролю, обращаться от своего имени в правоохранительные органы в случаях выявления в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссий по осуществлению закупок и их членов, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих признаков состава преступления;

в) осуществлять независимый мониторинг закупок и оценку эффективности закупок, в том числе оценку осуществления закупок и результатов исполнения контрактов в части их соответствия

требованиям Закона о КС, обращаться в суд в защиту нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов неограниченного круга лиц.

56. Право обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки имеют:

- а) любое заинтересованное лицо;
- б) исключительно осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц;
- в) исключительно органы прокуратуры РФ, контролирующие органы.

57. Обжалование действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной в контрольном органе в сфере закупок препятствует обращению в суд с аналогичным заявлением?

- а) препятствует всегда;
- б) препятствует до вынесения решения контрольным органом;
- в) не препятствует.

58. Жалоба на положения документации об электронном аукционе может быть подана в период до:

- а) заключения контракта;
- б) подведения итогов аукциона;
- в) окончания срока подачи заявок.

59. Отзыв жалобы лицом, её подавшим, препятствует повторному обращению в контрольный орган:

- а) с жалобой на те же действия (бездействия) тех же лиц;
- б) с жалобой на действия (бездействия) тех же лиц;
- в) с жалобой на действия (бездействия) в рамках этой закупки.

60. Срок действия банковской гарантии, являющейся обеспечением исполнения контракта, должен:

- а) превышать срок действия контракта не менее чем на один месяц;
- б) соответствовать сроку действия контракта;
- в) превышать срок действия контракта на один месяц.

6.2. Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
51-100% правильных ответов	«зачтено»	Повышенный
Менее 50%	«незачтено»	Пороговый

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочего места преподавателя;
- мультимедийного комплекса;
- нормативных документов в области повышения квалификации по курсу «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Храшкин А.А., Воробьева О.М., Кошелева В.В., Корнилов П.Н., Евстащенко А.Н., Ермакова А.В., Настольная книга – 10-е издание, дополненное, М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
2. А.А. Храшкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.]; под ред. А.А. Храшкина. Книга контрактного управляющего – М: ООО «Буки Веди», 2015.
3. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Сборник нормативных правовых актов. 11-е изд. - М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
4. Храшкин А.А., Воробьева О.М., Ермакова А.В.[и др.] Закупки по закону 223-ФЗ. Рекомендации. Образцы документов / - 8-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
5. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Комментарий к Федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (постатейный). Изд. 4-е , перераб. и доп. — М.: «Деловой двор», 2015. — 764 с.
6. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Новое в законодательстве о закупках: обзор и анализ последних изменений, внесенных в Федеральные законы № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. — М.: «Деловой двор», 2015. — 196 с.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ ст. 447-449.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ ст.7.30-7.32,7.32.3.Противодействие коррупции в госзакупках: / А.А. Храшкин. - 2-е изд.,доп. - М.: ИД «Юриспруденция», 2011.
3. Размещение государственного и муниципального заказа (сборник нормативных материалов). 18-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2014.

4. Государственные и муниципальные закупки – 2014. Сборник докладов. – М.: ИД «Юриспруденция», 2014.

7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Сведения о научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Общий стаж работы (научно-пед.)	Основное место работы, должность
1.	Основы статистики в части применения к закупкам	Перстенева Наталья Павловна	к.э.н., доцент	22 года	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра математической статистики и эконометрики
2.	Аудит в сфере закупок	Светкина Ирина Анатольевна	к.э.н., доцент	18 лет (10 лет)	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра учета, анализа и аудита, доцент
3.	Основы менеджмента и управления персоналом	Полынова Людмила Викторовна	к.э.н., доцент	45 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра менеджмента
4.	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	Морозова Елена Сергеевна	к.э.н., доцент	11 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра учета, анализа и аудита, доцент
5.	Этика делового общения и правила ведения переговоров	Беленький Александр Игоревич		17 лет	
6.	Правила административного документооборота	Ушакова Татьяна Александровна		45 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра налогов и налогообложения
7.	Основы информатики в части применения к закупкам	Поздышева Ольга Николаевна	к.ф.н	15 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», отдел размещения заказов
8.	Требования охраны труда	Белозерова Ольга Анатольевна		18 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», кафедра правового обеспечения экономической деятельности
9.	Управление госзакупками	Аверина Людмила Владимировна		15 л. (8 лет)	ФГБОУ ВО «СГЭУ», Центр делового образования
10.	Управление госзакупками	Баженов Александр Рудольфович		13 лет	Управление Федеральной антимонопольной службы по Самарской области
11.	Управление госзакупками	Мартьянов Илья		8 лет	АО «Единая

		Вячеславович			электронная торговая площадка» в Самарской области
12.	Управление госзакупками	Сотников Ярослав Валерьевич		15 лет	ФГБОУ ВО «СГЭУ», Центр делового образования
13.	Управление госзакупками	Труханович Александр Николаевич		19 лет	УФПС Самарской области – филиал ФГУП «Почта России»
14.	Управление госзакупками	Фомин Роман Михайлович		12 лет	Департамент опеки, попечительства и социальной поддержки администрации городского округа Самара

Справка
о кадровом обеспечении

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин, практик, участие в ГИА (итоговой аттестации)	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование и реквизиты документа, тема курсов, объем, место получения)	Объем учебной нагрузки по дисциплине (модулю), практике, ГИА (доля ставки)
1.	Аверина Людмила Владимировна	Штатный		Управление госзакупками	Высшее образование, специальность «Юриспруденция», квалификация – юрист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081646 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».	0,1
2.	Баженов Александр Рудольфович	по договору		Управление госзакупками	Высшее образование, специальность «Государственное и муниципальное управление», квалификация – Менеджер	1. Удостоверение о повышении квалификации № 2895 от 13.11.2015 г., «Теория конкурентного права», 54 часа, ФГАУ «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань).	0,1
3.	Мартьянов Илья Вячеславович	по договору		Управление госзакупками	Высшее образование, специальность	1. Свидетельство о том, что он в период с 01.10.2003 г. по	0,1

					«Экономика и управление на предприятии (машиностроение)», квалификация – экономист-менеджер	27.05.2005 г. прошел обучение по курсу «Мастерство управления персоналом», 520 часов	
4.	Перстенева Наталья Павловна	Штатный	к.э.н., доцент	Основы статистики в части применения к закупкам	Высшее образование, специальность «Математика», квалификация – Математик. Преподаватель	1. Удостоверение о повышении квалификации № 180000636826 от 07 октября 2016 года, «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 144 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет». 2. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081822 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет». 3. Удостоверение о	0,1

						повышении квалификации № 180000497345 от 2015 г., «Экономика развития: моделирование рыночной экономики», 48 часов, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».	
5.	Светкина Ирина Анатольевна	Штатный	к.э.н., доцент	Аудит в сфере закупок	Высшее образование, специальность «Финансы и кредит», квалификация – экономист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 180000636523 с 01.04.2015 по 05.12.2016 г., «Высшее образование: современные образовательные технологии и форматы», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет». 2. Удостоверение о повышении квалификации № 6300000147657 от 17.12.2015 г., «Инструменты повышения стоимости бизнеса», 40 часов, ФГБОУ ВО «Российская академия народного	0,1

						<p>хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации № 180000636829 от 07 октября 2016 года, «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 144 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081483 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>5. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081615 от</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>28.12.2016 г., «Информационно-коммуникационные технологии в современном высшем образовании», 74 часа, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>б. Удостоверение о повышении квалификации № 232405206791 от 31.03.2017 г., «Экспертиза процесса и результата профессиональной деятельности в целях независимой оценки квалификации специалистов финансового рынка», 18 часов, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						государственный педагогический университет».	
6.	Сотников Ярослав Валерьевич	Внешний совместитель		Управление госзакупками	Высшее образование, специальность «Юриспруденция», квалификация – юрист, специальность «Финансы и кредит», квалификация – экономист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 1424 с 04 октября 2016 года по 06 октября 2016 года, «Эффективные инструменты противодействия коррупции: практика использования в сфере бизнеса, в государственном и муниципальном управлении», 18 часов, ФГАОУ ВО «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева». 2. Свидетельство о сдаче теоретического экзамена по единой программе подготовки арбитражных управляющих № 11/025693 от 22 апреля 2016 года, Министерство экономического развития РФ Федеральная служба	0,1

						государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	
7.	Труханович Александр Николаевич	по договору		Управление госзакупками	Высшее образование, специальность «Юриспруденция», квалификация – юрист	<p>1. Удостоверение о повышении квалификации № 632402071408 от 30 апреля 2015 года, «Контрактная система. Практические вопросы применения законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 74 часа, ЧОУ ВО «Международный институт рынка».</p> <p>2. Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации № 5139 с 01 октября 2012 по 05 октября 2012 года, «Муниципальная служба: правовые и организационные вопросы», 18 часов, Самарский государственный университет.</p> <p>3. Свидетельство о повышении</p>	0,1

						<p>квалификации № Е 1006 с 02 октября 2006 года по 24 октября 2006 года, «Управление закупками продукции для государственных нужд», 150 часов, ФГОУ ВПО «Поволжская академия государственной службы имени П.А. Столыпина».</p> <p>4. Свидетельство об освоении дополнительной образовательной программы от 03 июля 2014г. «Участие в закупках, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 8 часов, ФГБОУ ВПО «Самарский государственный архитектурно-строительный университет»</p>	
8.	Фомин Роман	по договору		Управление госзакупками	Высшее	1. Удостоверение о	0,1

	Михайлович				образование, специальность «Управление персоналом», квалификация – экономист	краткосрочном повышении квалификации № 1882 с 10 сентября 2012 по 28 сентября 2012 года, «Стратегии развития муниципальных образований. Практический опыт», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет». 2. 1. Удостоверение о повышении квалификации № 03/3321 с 07 ноября 2013 года по 12 ноября 2013 года, «Переход к контрактной системе при закупках, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ФЗ №44)», 72 часа, АМОУ ВПО «Самарская академия государственного и муниципального управления».	
9.	Полынова Людмила Викторовна	Штатный	к.э.н., доцент	Основы менеджмента и управления персоналом	Высшее образование, специальность	1. Удостоверение о повышении квалификации №	0,1

					<p>«Планирование промышленности», квалификация – экономист</p>	<p>632404081470 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081613 от 28.12.2016 г., «Информационно-коммуникационные технологии в современном высшем образовании», 74 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации № 632408512180 от 02.11.2018 г., «Противодействие коррупции», 18 часов, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации №</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						180000497631 от 06.11.2015 г., «Внешнеэкономическая деятельность малых и средних предприятий. Школа международной торговли», 72 часов, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет» 5. Сертификат института Бризе № В-S-0030-10-2018 от 06.11.2018., «Предпринимательство и руководство технологиями Германии»	
10.	Морозова Елена Сергеевна	Штатный	к.э.н., доцент	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам	Высшее образование, специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация – экономист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 632405093893 от 31.01.2017 г., «Информационно-коммуникационные технологии в современном высшем образовании», 74 часа, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный	0,1

					<p>экономический университет».</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации № 180000636520 с 01.04.2015 по 05.12.2016 г., «Высшее образование: современные образовательные технологии и форматы», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081448 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации № 180000635934 от 08.06.2016 г., «Геймификация в управленческой деятельности», 130</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>часов, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>5. Удостоверение о повышении квалификации № 180000636427 от 10.12.2015г., «Внешнеэкономическая деятельность малых и средних компаний. Школа международной торговли», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>6. Удостоверение о повышении квалификации № 180000497348 с 02.06.2015 по 08.06.2015 г., «Экономика развития: моделирование рыночной экономики», 48 часов, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».</p> <p>7. Удостоверение о повышении квалификации №</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						600000147740 от 17.12.2015 г., «Управление малым и средним предприятием на основе бизнес - симулятора», 40 часов, ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».	
11.	Беленький Александр Игоревич	по договору		Этика делового общения и правила ведения переговоров	Высшее образование, специальность «Экономическая теория», квалификация – экономист	1. Сертификат от 09.12.2012., «Совершенствование тренерского мастерства» 2. Сертификат Института Коучинга декабрь 2013г., «Искусство коучинга в управлении», 64 часа 3. Сертификат 4-5 июля., «Искусство коучинга в управлении», 64 часа	0,1
12.	Ушакова Татьяна Александровна	Штатный		Правила административного документооборота	Высшее образование, специальность «Биология и химия», квалификация – учитель биологии и химии средней школы	1. Удостоверение о повышении квалификации № 6180001475525 от 18.06.2018 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический	0,1

						университет».	
13.	Белозерова Ольга Анатольевна	Штатный		Требования охраны труда	Высшее образование, специальность «Юриспруденция», квалификация – юрист	1. Удостоверение о повышении квалификации № 632404082473 от 24.01.2017 г., «Информационно-коммуникационные технологии в современном высшем образовании», 74 часа, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» 2. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081339 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».	0,1
14.	Поздышева Ольга	Штатный	к.ф.н.	Основы информатики в части применения к	Высшее образование,	1. Удостоверение о повышении	0,1

	Николаевна			закупкам	специальность «Промышленное и гражданское строительство», квалификация – инженер	квалификации № 632405093899 от 31.01.2017 г., «Информационно-коммуникационные технологии в современном высшем образовании», 74 часа, федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» 2. Удостоверение о повышении квалификации № 632404081831 от 28.12.2016 г., «Теория и практика инклюзивного образования», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет». 3. Удостоверение о повышении квалификации № 180001475132 от 19.11.2018 г., «Противодействие коррупции», 18 часов,	
--	------------	--	--	----------	--	---	--

						<p>ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»</p> <p>4. Диплом о профессиональной переподготовке от 01.02.2016г., «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», присвоена квалификация - контрактный управляющий (специалист – эксперт в сфере закупок), 260 часов, АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации» (г. Пенза)</p> <p>5. Удостоверение от 22.04.2015г., «Нюансы работы на сайте zakurki.gov.ru: комментарий от Оператора», ЗАО «МЦФЭР»</p> <p>7. Удостоверение о повышении квалификации № 180000837349 от</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						18.12.2015 г., «Управление проектами», 72 часа, ФГБОУ ВО «Самарский архитектурно-строительный университет»	
--	--	--	--	--	--	--	--

9. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Печерская Э.П., д.п.н., профессор, директор ЦДО ФГБОУ ВО «СГЭУ»
Аверина Л.В., специалист по УМР II категории ЦДО ФГБОУ ВО «СГЭУ»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УПРАВЛЕНИЕ ГОСЗАКУПКАМИ

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: специалист по УМП II категории Аверина Л.В.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Управление закупками разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Управление закупками является формирование у слушателей знания о контрактной системе, правовом обеспечении, планировании и обосновании закупок, порядке осуществления закупок, контрактах, мониторинге, контроле, аудите и защите прав участников закупок

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- рассмотреть основы контрактной системы;
- изучить законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- рассмотреть процесс планирования и обоснования закупок;
- изучить механизм осуществления закупок;
- изучить порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов;
- изучить мониторинг и аудит в сфере закупок

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление закупками входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Для успешного освоения курса слушатели должны:

Знать:

- понятие, принципы и терминологию контрактной системы; круг участников (субъектов) контрактной системы, их права и обязанности;
- полномочия исполнительных органов власти в контрактной системе; функции, права, обязанности, особенности работы и ответственность контрактной службы, работников контрактной службы и контрактных управляющих;
- виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, функции комиссий по осуществлению закупок, порядок организации их деятельности в рамках контрактной системы;
- вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок. Правила описания объекта закупки. Использование товарных знаков и других средств индивидуализации при осуществлении закупок;
- способы закупок в контрактной системе, условия их применения, порядок проведения: закупки в форме конкурса (включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы); закупки в форме аукциона (заявка на участие в аукционе, особенности составления первой части, порядок предоставления документов и сведений во второй части заявок);
- типичные ошибки заказчиков, участников при проведении конкурсов, запросов котировок, запросов предложений;
- обеспечительные меры в закупках: обеспечение заявок на участие в закупке и обеспечение исполнения контракта;
- правила оценки заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупок, основания для отклонения заявок;
- Типичные ошибки заказчиков;
- Понятие, порядок составления и внесения изменений государственного (муниципального) контракта (гражданско-правового договора)
- обеспечение исполнения контракта;
- виды контроля. Обжалование действий (бездействий) участников контрактной системы;
- основания и порядок осуществления мониторинга, аудита и контроля;

Уметь:

- проводить процедуры закупок
- оценивать заявки
- устанавливать требования к участникам закупок в зависимости от планируемого к приобретению объекта закупки
- готовить проект, уметь заключать, изменять, расторгать контракт
- организовывать приемку товаров, работ, услуг.
- привлекать в случае необходимости экспертов
- готовить отчетность заказчика
- обжаловать постановления о наложении штрафов
- осуществлять контроль и самоконтроль размещенных закупок на соответствие законодательству
- знать принципы функционирования контролирующих органов,
- методы проведения плановых и внеплановых проверок

Владеть:

- навыками анализировать, проводить закупки и определять наилучшие пути решения проблемных ситуаций

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Управление закупками, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам		+	+	+	+	+
2	Аудит в сфере закупок		+				+
3	Основы статистики в части применения к закупкам			+			
4	Основы менеджмента и управления персоналом				+		
5	Этика делового общения и правила ведения переговоров	+		+	+	+	
6	Основы информатики в части применения к закупкам	+		+	+	+	+
7	Правила административного документооборота	+		+	+	+	+
8	Требования охраны труда		+			+	+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Управление закупками в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

ПК-19 -	Знать	Уметь	Владеть
владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами	-методы макроэкономического анализа; - принципов и методов управления рыночной экономикой; -полномочия исполнительных органов власти в контрактной системе; функции, права, обязанности, ответственность контрактной службы	- анализировать состояние экономики общественного сектора, - применять современные технологии для реализации управленческих процессов в экономической сфере нейтрализации финансовых рисков - осуществлять контроль и самоконтроль размещенных закупок на соответствие законодательству знать принципы	- навыками оценки регулирующего воздействия на экономическую сферу
	-основные способы закупок в контрактной системе, условия их применения, порядок проведения: закупки	-функционирования контролирующих органов, -методы проведения плановых и внеплановых проверок - уметь заключать, изменять, расторгать контракт;	- навыками анализировать и определять наилучшие пути решения проблемных ситуаций
	-понятие, принципы и терминологию контрактной системы; участников контрактной системы	- проводить процедуры закупок; - оценивать заявки; - устанавливать требования к участникам закупок в зависимости от планируемого к приобретению объекта закупки	- навыками проводить закупки

Этап формирования компетенции - завершающий

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать	Уметь	Владеть
	Сформировавшееся систематическое знание методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Сформировавшееся систематическое умение разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Сформировавшееся систематическое владение навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	Неполное знание методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Неполное умение разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Неполное владение навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	Отсутствие знания методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Отсутствие умения разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Отсутствие владения навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	62
Практические (ПЗ)	46
Самостоятельная работа	47
Виды промежуточной аттестации: зачет	тестирование
Общая трудоемкость: Часы	155

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Управление закупками представлен в таблице

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1	Тема 1. Основы контрактной системы	ПК-19	6	2	6		14
2	Тема 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	ПК-19, ПК-4	6	2	4		12
3	Тема 3. Планирование и обоснование закупок	ПК-4	8	8	4		20
4	Тема 4. Осуществление закупок	ПК-19, ПК-4	24	24	20		68
5	Тема 5. Контракты	ПК-4	10	6	8		24
6	Тема 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	ПК-4	8	4	5		17
Контроль	Экзамен в форме тестирования						
Итого			62	46	47		155
		ПК-19, ПК-4					

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Основы контрактной системы

Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и

обязанности

Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок

Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Порядок организации электронного документооборота

Данная тема знакомит слушателей с основными принципами, понятиями и терминами, применяющимися в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; знакомит с системой осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации; дает представление об основных принципах, заложенных в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – контрактная система); целях и задачах создания и функционирования контрактной системы, информационном обеспечении контрактной системы; рассматривает участников контрактной системы, их права и обязанности, порядок создания, организацию работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего), комиссии по осуществлению закупок; знакомит с информационным обеспечением контрактной системы в сфере закупок, единой информационной системой, порядком организации электронного документооборота

Тема 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок

Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг

Тема 3. Планирование и обоснование закупок

Планирование и обоснование закупок. Централизованные закупки

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

Знакомит слушателей с понятиями и порядком формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обоснованием закупок; понятием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения.

Тема 4. Осуществление закупок

Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора

Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона

Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок

Порядок проведения конкурсов, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы

Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки

Порядок осуществления закупок путем проведения аукциона

Порядок осуществления закупок способом запроса котировок

Порядок осуществления закупок способом запроса предложений

Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами

Особенности отдельных видов закупок

Тема 4 определяет основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, назначение способов закупок; знакомит с общими положениями о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), разбираются конкретные примеры применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа; раскрывает условия допуска к участию в закупках, антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения; знакомит слушателей с правилами описания объекта закупки, порядком составления технического задания; знакомит слушателей с порядком проведения способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); освещает документооборот по закупкам

Тема 5. Контракты

1. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов
2. Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов

Тема 5 знакомит слушателей с основным понятийным аппаратом, структурой контрактов, опытом их заключения; дает знания об основных терминах и определениях при составлении контракта, особенностях государственного контракта как вида договора, терминологии условий поставок, цене контракта и условиях платежа; изменениях, внесенных в контракт; расторжении контракта, сроках, условиях вступления контракта в силу, ответственности сторон, экспертизе и приемке продукции, обеспечении исполнения контрактов, рассмотрении споров, обстоятельствах непреодолимой силы, о структуре контракта, о порядке ведения реестра контрактов.

Тема 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок

Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки

Тема 6 освещает вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, дает оценку обоснованности и эффективности закупок. Раскрывает способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки. Рассматривает порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика, оператора электронной торговой площадки по осуществлению закупок.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Методические указания для слушателей

Для успешного освоения дисциплины слушатели должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

Не предусмотрены.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Управление закупками

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Управление закупками представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Управление закупками

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет в форме тестирования	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Управление закупками в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знать	Уметь	Владеть
	-методы макроэкономического анализа; - принципов и методов управления рыночной экономикой; -полномочия исполнительных органов власти в контрактной системе; функции, права, обязанности, ответственность контрактной службы	- анализировать состояние экономики общественного сектора, - применять современные технологии для реализации управленческих процессов в экономической сфере нейтрализации финансовых рисков - осуществлять контроль и самоконтроль размещенных закупок на соответствие законодательству знать принципы	- навыками оценки регулирующего воздействия на экономическую сферу
	-основные способы закупок в контрактной системе, условия их применения, порядок проведения: закупки	-функционирования контролирующих органов, -методы проведения плановых и внеплановых проверок - уметь заключать, изменять, расторгать контракт;	- навыками анализировать и определять наилучшие пути решения проблемных ситуаций

	-понятие, принципы и терминологию контрактной системы; участников контрактной системы	- проводить процедуры закупок; - оценивать заявки; - устанавливать требования к участникам закупок в зависимости от планируемого к приобретению объекта закупки;	- навыками проводить закупки

Этап формирования компетенции - завершающий

ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

	Знать	Уметь	Владеть
ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Сформировавшееся систематическое знание методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Сформировавшееся умение разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Сформировавшееся систематическое владение навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	Неполное знание методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Неполное умение разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Неполное владение навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	Отсутствие знания методов и принципов планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства	Отсутствие умения разрабатывать стратегические программы развития территорий и сфер государственного регулирования, проекты развития социальной и экономической сфер государства	Отсутствие владения навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления

Этап формирования компетенции - начальный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	1. Пороговый	Знать: принципы и методы управления рыночной экономикой Уметь: функционирования контролирующих органов Владеть: навыками проводить закупки
	2. Повышенный	Знать: методы макроэкономического анализа Уметь: осуществлять контроль и самоконтроль размещенных закупок на соответствие законодательству знать принципы Владеть: навыками оценки регулирующего воздействия на экономическую сферу

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-4 - владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	1. Пороговый	Знать: понятие, принципы и терминологию контрактной системы; круг участников (субъектов) контрактной системы, их права и обязанности Уметь: готовить проект, уметь заключать, изменять, расторгать контракт, Владеть: навыками проводить закупки

	2. Повышенный	<p>Знать: методы и принципы планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, развития социальной и экономической сфер государства</p> <p>Уметь: проводить процедуры закупок осуществлять контроль и самоконтроль размещенных закупок на соответствие законодательству знать принципы</p> <p>Владеть: навыками анализировать, проводить закупки и определять наилучшие пути решения проблемных ситуаций</p>
--	---------------	---

Шкала и критерии оценки (промежуточное тестирование)

Число правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
51-100% правильных ответов	«зачтено»	Повышенный
Менее 50%	«незачтено»	Пороговый

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Не предусмотрены

7.3.1 Материалы для тестирования

1. Вопрос 1: Федеральное образовательное бюджетное учреждение в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе после утверждения ему лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств (Министерством образования региона) разработало план-график закупок на 2014 год в объёме 85 000 000 руб. Кроме того, учреждение, оказывая платные услуги, планирует заработать в 2014 году ещё 20 000 000 руб. и потратить эти средства на капитальный ремонт бассейна. В соответствии со статьёй 15 Закона о контрактной системе в учреждении принято и размещено Положение о закупке в отношении средств, полученных при осуществлении им приносящей доход деятельности. Обязано ли учреждение создавать контрактную службу либо может обойтись назначением контрактного управляющего?

А) Обязано, но после того, как заработает 20 000 000 руб.

Б) Обязано

В) Не обязано

Вопрос 2: (срок закупки оборудования включить) Городская поликлиника в соответствии с планом-графиком закупок на 2014 год имеет совокупный годовой объём закупок в размере 15 000 000 руб. В поликлинике назначен контрактный управляющий. В середине года в рамках Федеральной программы модернизации здравоохранения поликлинике было предоставлено из бюджета РФ 150 000 000 руб. на закупку двух томографов. Какие действия следует предпринять руководителю поликлиники?

А) Завершить год и со следующего года образовать контрактную службу

Б) Назначить еще одного контрактного управляющего

В) Немедленно создать контрактную службу

Г) Изменить план-график закупок и создать контрактную службу

Вопрос 3: Контрактная служба заказчика действует на основании:

А) Типового положения (регламента), утверждённого приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. № 631

Б) Учредительных документов заказчика

В) Положения (регламента), разработанного и утверждённого на основании утверждённого приказа Минэкономразвития России от 29 октября 2013 г. № 631

Вопрос 4: Администрация муниципального района разослала рекомендации подведомственным учреждениям, согласно которым муниципальные казённые учреждения, имеющие план-график закупок на 2014 год в объёме, не превышающем 350 000 руб., и не осуществляющие закупки конкурентными способами, могут не назначать контрактных управляющих. Оцените правомерность разъяснений администрации.

А) Администрация права, нет закупок, в том числе запроса котировок – не нужен контрактный управляющий

Б) Разъяснения Администрации в полном объёме не соответствуют требованиям Закона о контрактной системе

Вопрос 5: Областное правительство, являясь заказчиком, совокупный годовой объём закупок которого превышает 5 млрд. руб. в целях исполнения требований Закона о контрактной системе назначило из числа своих сотрудников 7 контрактных управляющих. Прокуратурой области по результатам проверки было выдано предписание Губернатору о необходимости создания в правительстве контрактной службы вместо существующих контрактных управляющих. Кроме того, Прокуратурой выявлено, что в ряде подведомственных правительству учреждений отсутствуют контрактные управляющие/контрактные службы, в связи с чем в предписании Губернатору также было указано на необходимость осуществления подведомственными учреждениями всех функций, связанных с обеспечением закупок, посредством контрактной службы областного правительства. Правительство обратилось в суд с требованием признать незаконным такое предписание Прокуратуры. Оцените перспективы судебного разбирательства.

Вопрос 6: Возможно ли возложение на контрактного управляющего/сотрудника контрактной службы обязанностей по подписанию актов выполненных работ?

- А) Возможно только на руководителя контрактной службы
- Б) Возможно на основании положения о контрактной службе/контрактном управляющем
- В) Таким полномочием посредством доверенности можно наделить любого сотрудника заказчика

Вопрос 7: Территориальное управление федерального органа власти ввиду небольшого числа закупок и их незначительного объёма приняло решение принять на работу контрактного управляющего по совместительству на 0,25 свободной ставки с неполным рабочим днём. Нарушен ли закон управлением?

- А) Нарушен
- Б) Не нарушен

Вопрос 8: Открытое акционерное общество получило инвестицию в размере 250 000 000 руб. из федерального бюджета на реализацию инвестиционного проекта по строительству моста через реку Волгу в соответствии с частью 5 статьи 15 Закона о контрактной системе. Распространяются ли на данную коммерческую организацию нормы статьи 38 Закона в части необходимости создания контрактной службы?

- А) Распространяются
- Б) Нет, ведь это коммерческая организация

Вопрос 9: Какие функции не входят в полномочия комиссий по закупкам?

- А) Оценка заявок на участие в закупках
- Б) Отказ от заключения контракта
- В) Внесение изменений в извещение о закупке
- Г) Признание закупки несостоявшейся
- Д) Вскрытие конвертов с заявками
- Е) Проведение закрытого аукциона
- Ж) Составление протоколов в ходе закупки

Вопрос 10: Государственное бюджетное учреждение культуры «Театр одного актёра» в связи с отсутствием в труппе театра теноров проводит конкурс на исполнение арии во время демонстрации своего нового спектакля. В состав конкурсной комиссии, состоящей из четырёх человек, включили режиссера-постановщика театра, юриста, экономиста и главного бухгалтера. Какие нарушения допущены заказчиком?

Вопрос 11: Директор образовательного учреждения, являющаяся председателем аукционной комиссии, созданной для определения подрядчика на выполнение капитального ремонта учреждения, узнала, что одним из участников аукциона, подавших заявки, является коммерческая организация, учредителем которой выступает супруг директора образовательного учреждения. В связи с этим директор, руководствуясь частью 6 статьи 39 Закона о контрактной системе, прекратила участвовать в заседаниях аукционной комиссии и не стала подписывать

протоколы. Правильны ли действия директора образовательного учреждения?

7.3.2 Тематика курсовых работ/курсовых проектов/контрольных работ

Не предусмотрены

7.3.3 Примерные вопросы к зачету

1. Особенности закупок, осуществляемых бюджетными, автономными учреждениями, государственными, муниципальными унитарными предприятиями и иными юридическими лицами
2. Нормативная правовая база контрактной системы
3. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
4. Аукционы (электронный аукцион, закрытый аукцион),
5. Запрос котировок, запрос предложений
6. Закупка у единственного поставщика. Основания закупки. Особенности применения и обоснования
7. Требования к участникам закупки.
8. Контракт: основные принципы составления, исполнение, изменение, расторжение.
9. Порядок приемки продукции по качеству, проведение экспертизы, требования к экспертам
10. Энергосервисные контракты.
11. Особенности заключения государственных контрактов обеспечения обороны страны, безопасности государства, правопорядка с единственным исполнителем.
12. Особенности заключения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, включаемых в государственный оборонный заказ.
13. Виды контроля в КС.
14. Контрактная служба, контрактные управляющие: требования, статус, локальные акты регулирующие деятельность, должностные инструкции, положения.
15. Комиссия по осуществлению закупок: виды, требования к составу, квалификация членов комиссии, локальные акты, регулирующие деятельность. Специализированные организации.
16. Государственный муниципальный контроль.
17. Ведомственный контроль. Контроль закупок, осуществляемый заказчиком.
18. Общественный контроль.
19. Внутренняя экспертиза результатов по контракту
20. Процедуры согласования заключения контрактов с единственным поставщиком.
21. Обжалование действий (бездействий) субъектов контроля
22. Административная ответственность за нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядок проведения административного расследования.
23. Позитивная и недопустимая практика осуществления закупочной деятельности на основе результатов контроля
24. Обеспечение заявки и контракта.
25. Требования к банкам.
26. Реестр банковских гарантий
27. Отчетность в рамках 44-ФЗ
28. Методы определения начальной (максимальной) цены контракта

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

Методические материалы по проведению промежуточного тестирования

Цель – оценка уровня освоения понятийно-категориального аппарата по соответствующим разделам дисциплины, сформированности умений и навыков.

Процедура - проводится на последнем практическом занятии после изучения всех тем дисциплины. Время тестирования составляет от 45 до 90 минут в зависимости от количества вопросов.

Содержание представлено материалами для тестирования.

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое обеспечение дисциплины - это совокупность учебно-методических документов (программ, методик, учебных пособий и т.д.), позволяющих системно реализовать образовательный процесс. Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает:

- нормативно-правовое обеспечение (нормативные положения, регламентирующие порядок составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ);
- учебную основную и дополнительную литературу;
- лекции и практические занятия по курсу дисциплины;
- учебно-методический комплекс, размещенный в ЭУММД (ФГОС).

8.1. Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Храмкин А.А., Воробьева О.М., Кошелева В.В., Корнилов П.Н., Евсташенков А.Н., Ермакова А.В., Настольная книга – 10-е издание, дополненное, М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
2. А.А. Храмкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.]; под ред. А.А. Храмкина. Книга контрактного управляющего – М: ООО «Буки Веди», 2015.
3. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Сборник нормативных правовых актов. 11-е изд. - М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
4. Храмкин А.А., Воробьева О.М., Ермакова А.В.[и др.] Закупки по закону 223-ФЗ. Рекомендации. Образцы документов / - 8-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015.
5. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Комментарий к Федеральному закону «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (постатейный). Изд. 4-е , перераб. и доп. — М.: «Деловой двор», 2015. — 764 с.
6. Борисов А.Н., Трефилова Т.Н. Новое в законодательстве о закупках: обзор и анализ последних изменений, внесенных в Федеральные законы № 44-ФЗ и № 223-ФЗ. — М.: «Деловой двор», 2015. — 196 с.
7. Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ ст. 447-449.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ ст.7.30-7.32,7.32.3.Противодействие коррупции в госзакупках: / А.А. Храмкин. - 2-е изд.,доп. - М.: ИД «Юриспруденция», 2011.
3. Размещение государственного и муниципального заказа (сборник нормативных материалов). 18-е изд. – М.: ИД «Юриспруденция», 2014.

4. Государственные и муниципальные закупки – 2014. Сборник докладов. – М.: ИД «Юриспруденция», 2014.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета с посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочего места преподавателя;
- мультимедийного комплекса;
- нормативных документов в области повышения квалификации по курсу «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- подготовки к итоговой аттестации и выполнения тестовых заданий

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ЧАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ К ЗАКУПКАМ

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: к.э.н., доцент кафедры учета, анализа и аудита Морозова Е.С.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам является формирование у слушателей теоретических знаний об основных способах сбора, регистрации и обобщения информации о фактах хозяйственной жизни в организациях.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучение особенностей нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- рассмотрение хозяйственных процессов организации и изучение особенностей их бухгалтерского учета;
- усвоение теоретических аспектов отражения в бухгалтерском учете информации о фактах хозяйственной жизни;
- ознакомление с основными методами бухгалтерского учета (документированием, инвентаризацией, счетами, двойной записью, оценкой, калькуляцией, бухгалтерским балансом и отчетностью).

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули) Для успешного освоения курса слушатели должны:

Знать: законы функционирования экономических систем; порядок кругооборота ресурсов организации; историю развития экономических систем и совмещённые тенденции развития экономических отношений; факторы экономического развития организации.

Уметь:

выявлять опасности и угрозы рыночной среды; применять концепцию использования ограниченных ресурсов с максимальной эффективностью; оценивать риски участника рыночных отношений.

Владеть:

навыками расчета издержек, доходов и прибыли субъекты рыночных отношений; приема оценки переменных и постоянных издержек.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-3 -	Знать	Уметь	Владеть
--------	-------	-------	---------

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов	Классифицировать активы и источники их формирования	Навыками составления бухгалтерского баланса
	Объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами	Навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета
	Порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов	Документировать факты хозяйственной жизни	Приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов

Этап формирования компетенции - промежуточный

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности – организационно-управленческая

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать	Уметь	Владеть
	Систему регулирования бухгалтерского учета в РФ	Формировать график документооборота организации	Приемами стоимостной оценки, таксировки и контировки
	Виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них	Интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров	Навыками сверки и сводки учетной информации
	Пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них	Использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета	Приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни

Знать:

Этап формирования компетенции - промежуточный

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов;
- объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов;
- систему регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них;
- пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них.

Уметь:

- классифицировать активы и источники их формирования;
- отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами;
- документировать факты хозяйственной жизни;
- формировать график документооборота организации;
- интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров;
- использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.

Владеть:

- навыками составления бухгалтерского баланса;
- навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета;
- приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов;
- приемами стоимостной оценки, таксировки и контрировки;
- навыками сверки и сводки учетной информации;
- приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4
Практические(ПЗ)	4
Самостоятельная работа	5
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: Часы Зачетные единицы	13

4. Содержание дисциплины**4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:**

Тематический план дисциплины Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
-------	------------------------------	-------------------------	-----	----	----	-----------	-------

1.	Виды хозяйственного учета, нормативное регулирование бухгалтерского учета, его предмет и объект, принципы и допущения	ОК-3, ПК-3	1	1	2		4
2.	Классификация активов и источников и образования	ОК-3, ПК-3	1	1	1		3
3.	Элементы метода бухгалтерского учета	ОК-3, ПК-3	1	1	1		3
4.	Учет процессов капитальных вложений и снабжения. Учет процессов производства и реализации готовой продукции, выявление финансовых результатов деятельности	ОК-3, ПК-3	1	1	1		3
Контроль		ОК-3, ПК-3					
Итого		ОК-3, ПК-3	4	4	5		13

4.2. Содержание разделов и тем

1. Виды хозяйственного учета, нормативное регулирование бухгалтерского учета, его принципы и допущения

1.1. Возникновение учета. Основные этапы его развития

1.2. Виды хозяйственного учета. Бухгалтерский учет, его место и роль в системе управления экономическими субъектами

1.3. Предмет и объект бухгалтерского учета

1.4. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации

1.5. Основные принципы и допущения бухгалтерского учета

2. Классификация активов и источников и образования

2.1. Понятие активов и их классификация по существу и срокам оборачиваемости

2.2. Понятие капитала организации, его виды по существу

2.3. Понятие обязательств и их классификация по существу и срокам оборачиваемости

3. Элементы метода бухгалтерского учета

3.1. Сущность и назначение элементов метода бухгалтерского учета

3.2. Оценка и калькуляция

3.3. Документирование и инвентаризация

3.4. Счета и двойная запись

3.5. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская отчетность

4. Учет процессов капитальных вложений и снабжения

4.1. Понятие хозяйственного процесса

4.2. Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса капитальных вложений

4.3. Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса снабжения

4.4. Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса производства

4.5. Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса реализации

4.6. Выявление финансовых результатов деятельности организации

5. Методические указания по освоению дисциплины

5.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств. Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

5.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;

- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

5.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Тема 1. Виды хозяйственного учета, нормативное регулирование бухгалтерского учета, его принципы и допущения

Разбор системы хозяйственного учета в России и за рубежом, анализ развития системы хозяйственного учета в России в условиях развивающегося рынка

Основная литература

Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>.

Дополнительная литература

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. <https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04061-6. <https://www.biblio-online.ru/book/E99D29EA-0768-4A97-8E3E-DCB57C9C636C>

Тема 2. Классификация активов и источников и образования

Построение структуры и содержания балансов в России и в других государствах

Основная литература

Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>.

Дополнительная литература

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. <https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04061-6. <https://www.biblio-online.ru/book/E99D29EA-0768-4A97-8E3E-DCB57C9C636C>

Тема 3. Элементы метода бухгалтерского учета

Унификация и стандартизация документов бухгалтерского учета
Бухгалтерская обработка документов

Основная литература

Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>.

Дополнительная литература

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. <https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04061-6. <https://www.biblio-online.ru/book/E99D29EA-0768-4A97-8E3E-DCB57C9C636C>

Тема 4. Учет процессов капитальных вложений и снабжения

Проблемы адаптации бухгалтерского учета и отчетности в России к международным стандартам

Профессиональный кодекс этики бухгалтера в России.

Кодекс профессиональной этики Американского института присяжных бухгалтеров и основные моральные нормы. Выявление финансовых результатов деятельности организации.

Основная литература

Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>.

Дополнительная литература

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. <https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04061-6. <https://www.biblio-online.ru/book/E99D29EA-0768-4A97-8E3E-DCB57C9C636C>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	Уметь	Владеть
	Последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов	Классифицировать активы и источники их формирования	Навыками составления бухгалтерского баланса
	Объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами	Навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета
	Порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов	Документировать факты хозяйственной жизни	Приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов

Этап формирования компетенции - промежуточный

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности – организационно-управленческая

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать	Уметь	Владеть
	Систему регулирования бухгалтерского учета в РФ	Формировать график документооборота организации	Приемами стоимостной оценки, таксировки и контировки
	Виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них	Интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров	Навыками сверки и сводки учетной информации
	Пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них	Использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета	Приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни

Этап формирования компетенции - промежуточный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Пороговый	Знать: последовательность осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов; объекты бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций порядок признания доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов.

		<p>Уметь: классифицировать активы и источники их формирования; отражать факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами документировать факты хозяйственной жизни.</p> <p>Владеть: навыками составления бухгалтерского баланса; навыками двойной записи фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета; приемами проведения инвентаризации и оформления ее результатов.</p>
--	--	--

	2. Повышенный	<p>Знать: особенности подготовки, осуществления и ученого обеспечения осуществления экономическим субъектом хозяйственных процессов; особенности объектов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и риски, связанные с их использованием; особенности учета доходов и расходов организации, выявления финансовых результатов.</p> <p>Уметь: классифицировать по степени ликвидности активы и источники их формирования; классифицировать факты хозяйственной жизни по типу и отражать их на счетах бухгалтерского учета в соответствии с хозяйственными процессами; разрабатывать первичные учетные документы и документировать факты хозяйственной жизни.</p> <p>Владеть:</p>
		<p>техникой составления бухгалтерского баланса и его интерпретации; методикой двойной записи фактов хозяйственной жизни на балансовых счетах и забалансовых счетах бухгалтерского учета; технологией проведения инвентаризации и методикой документирования ее результатов.</p>
Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)

<p>ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>1. Пороговый</p>	<p>Знать: систему регулирования бухгалтерского учета в РФ; виды бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них; пользователей бухгалтерской отчетности и информационные потребности каждого из них.</p> <p>Уметь: формировать график документооборота организации; интерпретировать данные первичных учетных документов и учетных регистров; использовать в аналитических целях информацию, отражаемую на синтетических и аналитических счетах учета.</p> <p>Владеть: - приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни- приемами стоимостной оценки, таксировки и контировки; - навыками сверки и сводки учетной информации; - приемами проверки достоверности фактов хозяйственной жизни</p>
	<p>2. Повышенный</p>	<p>Знать: особенности регулирования бухгалтерского учета в РФ на каждом уровне регламентирования; методические особенности видов бухгалтерского учета и информационные преимущества каждого из них; информационные потребности пользователей бухгалтерской отчетности и учетную информацию, необходимую для них.</p> <p>Уметь: формировать рабочий план счетов и график документооборота организации; формировать первичные учетные документы и учетные регистры и интерпретировать указанные данные; строить оборотно-сальдовые ведомости по синтетическим и аналитическим счетам и использовать их в аналитических целях информацию.</p>

		<p>Владеть:</p> <p>методами стоимостной оценки по рыночной, согласованной стоимости, фактической себестоимости приобретения, таксировки и контировки;</p> <p>техникой проверки взаимосвязи, сверки и сводки учетной информации;</p> <p>методикой проверки достоверности фактов хозяйственной жизни и техникой выявления вуалирования бухгалтерского баланса.</p>
--	--	--

Шкала и критерии оценки (зачет)

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

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

7.3.1 Тематика контрольных работ

Не предусмотрены

7.3.2 Примерные вопросы к зачету

№	Вопрос	Код контролируемой компетенции
1	Возникновение учета. Основные этапы его развития.	ОК-3, ПК-3
2	Виды хозяйственного учета. Бухгалтерский учет, его место и роль в системе управления экономическими субъектами.	
3	Предмет и объект бухгалтерского учета.	ОК-3, ПК-3
4	Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ.	ОК-3, ПК-3
5	Основные принципы и допущения бухгалтерского учета.	ОК-3, ПК-3
6	Понятие активов и их классификация по существу и срокам оборачиваемости.	ОК-3, ПК-3
7	Понятие капитала организации, его виды.	ОК-3, ПК-3
8	Понятие обязательств и их классификация по существу и срокам оборачиваемости.	ОК-3, ПК-3
9	Сущность и назначение элементов метода бухгалтерского учета.	ОК-3, ПК-3
10	Оценка и калькуляция.	ОК-3, ПК-3
11	Документирование и инвентаризация.	ОК-3, ПК-3
12	Счета и двойная запись.	ОК-3, ПК-3
13	Бухгалтерский баланс.	ОК-3, ПК-3
14	Бухгалтерская финансовая отчетность.	ОК-3, ПК-3
15	Понятие и сущность хозяйственных процессов.	ОК-3, ПК-3
16	Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса капитальных вложений.	ОК-3, ПК-3

17	Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирование процесса снабжения.	ОК-3, ПК-3
18	Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирования процесса производства	ОК-3, ПК-3
19	Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирование процесса реализации.	ОК-3, ПК-3
20	Сущность, содержание, порядок отражения на счетах бухгалтерского учета и документирование выявления финансовых результатов.	ОК-3, ПК-3

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем

Содержание представляет перечень примерных вопросов к экзамену.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52277>.

Дополнительная литература

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04059-3. <https://www.biblio-online.ru/book/AA6DD61A-4578-4D32-891E-B6682DB21B61>

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для академического бакалавриата / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 240 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04061-6. <https://www.biblio-online.ru/book/E99D29EA-0768-4A97-8E3E-DCB57C9C636C>

Литература для самостоятельного изучения

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие/ под ред. Соколова Я.В., 2-е изд., переработанное и дополненное - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.:
2. Карпова, Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы [Текст] : учебное пособие / Т. П. Карпова, В. В. Карпова ; Карпова Т.П., Карпова В.В. - УМО, 2-е изд. исправ. и доп. - М. : Вузовский учебник , ИНФРА-М, 2015. - 328 с.
3. Левшова С. Бухгалтерский учет в торговле и на производстве. - Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 112 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=350535>
4. Пласкова, Н. С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО [Текст] : учебник. - УМО. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2015. - 272 с.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.glavbukh.ru/>

<http://lms2sseu.ru>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»
5. 1С: Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6. XnView
7. GIMP
8. Inkscape
9. Moodle
10. 7-Zip
11. VirtualBox

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

АУДИТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: к.э.н., доцент кафедры учета, анализа и аудита Светкина И.А.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Аудит в сфере закупок разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Аудит в сфере закупок является приобретение слушателями современных знаний, умений и практических навыков в области аудита системы закупок.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- усвоение студентами методологии аудита системы закупок;
- овладение современными методами аудита управления;
- овладение навыками критического анализа системы закупок;
- осознание роли субъектов аудита
- умело применять их на практике с использованием действующей нормативной базы;.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Аудит в сфере закупок входит в вариативную (дисциплина по выбору) часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Для успешного освоения курса слушатели должны:

Знать:

тенденции развития экономики

Уметь:

характеризовать развитие системы закупок

Владеть:

Технологиями определения методов анализа, планирования и совершенствования системы закупок

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Аудит в сфере закупок в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-4 -	Знать	Уметь	Владеть
---------	--------------	--------------	----------------

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- количественные показатели аудита,	-осуществлять анализ показателей, используемых при аудите и контроллинге персонала,	- методами аудита и контроллинга персонала,
--	-------------------------------------	---	---

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-5 -	Знать	Уметь	Владеть
--------	--------------	--------------	----------------

<p>способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>- основные принципы построения финансовой системы и ее закономерности развития</p> <p>- основные направления и методы комплексного анализа деятельности предприятия</p> <p>- систематизировать и обобщить информацию, готовить обзоры и справки по вопросам профессиональной деятельности</p>	<p>- выявить проблемы экономического характера при анализе данных отечественной и зарубежной статистики</p> <p>- выявить тенденции изменения социально-экономических показателей отдельных отраслей народного хозяйства на основе выявленной динамики</p> <p>- систематизировать и обобщить информацию, готовить обзоры и справки по вопросам профессиональной деятельности</p> <p>- проанализировать развитие отдельных отраслей промышленности на основе систематизации и обобщения информации</p> <p>- вырабатывать и оценивать различные стратегические альтернативы и производить выбор стратегии</p> <p>- оценивать эффективность управленческих решений с точки зрения экономической обоснованности и целесообразности</p> <p>- определять виды эффективности и задачи, решаемые в ходе оценки проектов</p>	<p>- методами проведения комплексного анализа на любых уровнях</p> <p>- навыками установления взаимосвязей экономических показателей;</p> <p>- навыками разработки и принятия управленческих решений</p> <p>- владеть методами ценообразования в различных рыночных структурах</p> <p>- системой показателей эффективности производства и оценкой изменения финансового состояния предприятия при внедрении</p> <p>- методами экономического анализа применительно к предприятию, отрасли и народному хозяйству в целом</p> <p>- навыками профессионального аргументации в сфере предстоящей деятельности</p> <p>- методами улучшения и стабилизации финансово-хозяйственной деятельности</p>
---	--	--	---

Этап формирования компетенции - промежуточный
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методические основы аудита и стандарты аудиторской деятельности

Уметь:

- осуществлять практическую деятельность по аудиту;

Владеть:

- навыками разработки и планирования развития системы аудита

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4
Практические(ПЗ)	4
Самостоятельная работа	10
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: Часы Зачетные единицы	18

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Аудит в сфере закупок представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Методология аудита	ОК-5	1	1	2	-	4
2.	Методические основы аудита персонала	ОПК-4	1	1	2	-	4
3.	Аудит показателей	ПК-5	1	1	1	-	3
4.	Контроллинг в сфере закупок	ПК-4	1	1	1	-	2
Контроль	Зачет					2	16
Итого		ОК-5, ОПК-4,	4	4	8	2	16

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Методология аудита

1. Сущность и особенности аудита в сфере закупок.

2. Сущность аудита особенности аудита в сфере закупок.
3. Потребители результатов аудита
4. Проблемы аудита.
5. Объект аудита.
6. Элементы системы.
7. Предмет аудита.

Тема 2. Методические основы аудита персонала.

1. Потребности, цели и методы обучения.
2. Методы оценки результатов обучения. Показатели разработки и внедрения проектов совершенствования технологий
- 3.

Тема 3. Аудит показателей.

1. Эффективность расходов в сфере закупок.
2. Сущность и структура расходов в сфере закупок.
3. Постоянные и переменные расходы на персонал.
4. Классификация расходов по источникам их покрытия.

Тема 4. Контроллинг.

1. Основные концепции контроллинга.
2. Отличия контроллинга от учетных функций подразделений предприятия. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга.
3. Виды контроллинга.
4. Сущность стратегического контроллинга.
5. Сущность оперативного контроллинга. Основные инструменты контроллинга.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной

научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

Не предусмотрены

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Тема 1. Методология аудита

8. Сущность и особенности аудита в сфере закупок.

9. Сущность аудита особенности аудита в сфере закупок.
10. Потребители результатов аудита
11. Проблемы аудита.
12. Объект аудита.
13. Элементы системы.
14. Предмет аудита.

Тема 2. Методические основы аудита персонала.

4. Потребности, цели и методы обучения.
5. Методы оценки результатов обучения. Показатели разработки и внедрения проектов совершенствования технологий
- 6.

Тема 3. Аудит показателей.

5. Эффективность расходов в сфере закупок.
6. Сущность и структура расходов в сфере закупок.
7. Постоянные и переменные расходы на персонал.
8. Классификация расходов по источникам их покрытия.

Тема 4. Контроллинг.

7. Основные концепции контроллинга.
8. Отличия контроллинга от учетных функций подразделений предприятия. Структура и содержательная характеристика разделов контроллинга.
9. Виды контроллинга.
10. Сущность стратегического контроллинга.
11. Сущность оперативного контроллинга. Основные инструменты контроллинга.

6.4 Методические рекомендации по написанию курсовых работ/ курсовых проектов/ контрольных работ

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Аудит в сфере закупок

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Аудит в сфере закупок представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Аудит в сфере закупок

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Аудит в сфере закупок в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать	Уметь	Владеть
	- количественные показатели аудита и контроллинга персонала,	-осуществлять анализ показателей, используемых при аудите и контроллинге персонала,	- методами аудита и контроллинга персонала,

Этап формирования компетенции - завершающий

Профессиональные компетенции (ПК):

Этап формирования компетенции - промежуточный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию	1. Пороговый	Знать: Объект аудита Уметь: Применять теоретические положения в практической деятельности Владеть: Технологией разработки программ аудита
	2. Повышенный	Знать: Предмет аудита

		<p>Уметь: Применять теоретические и практические положения в деятельности</p> <p>Владеть: Технологией разработки программ контроллинга</p>
--	--	--

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1. Пороговый	<p>Знать: Количественные показатели аудита</p> <p>Уметь: Проводить анализ показателей аудита</p> <p>Владеть: Технологией принятия решений на основе анализа показателей аудита</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: Количественные показатели аудита персонала</p> <p>Уметь: Проводить анализ показателей при аудите персонала</p> <p>Владеть: Технологией принятия решения на основе анализа показателей аудита персонала</p>

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующей деятельность хозяйствующих субъектов - современные НПА в области контроллинга <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить проблемы экономического характера при анализе данных отечественной и зарубежной статистики

собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		- проводить анализ НПА в области контроллинга Владеть: - - методами проведения комплексного анализа на любых уровнях
	2. Повышенный	Знать: - основные направления и методы комплексного анализа деятельности предприятия - Современные подходы к организации контроллинга Уметь: - делать прогноз развития отдельных отраслей народного хозяйства на основе выявленной динамики - Строить прогнозные модели в рамках контроллинга Владеть: - методами экономического анализа - технологией принятия решений на основе данных контроллинга

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

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

Не предусмотрены

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

Код контролируемой компетенции: ОПК-4, ОК-6, ПК-5

1. Сущность аудита (ОПК-4)
2. Место аудита в системе закупок (ОК-6)
3. Потребители результатов аудита и контроллинга (ОПК-4)
4. Современные проблемы аудита и контроллинга (ОПК-4)
5. Аудит элементов системы закупок (ОПК-4)
6. Аудит субъектов (ПК-5)
7. Аудит документации (ОПК-4)
8. Аудит результатов наблюдений (ОПК-4)
9. Аудит статистической и оперативной отчетности (ОПК-4)

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

<https://www.biblio-online.ru/book/810B8FF5-7A3F-4A6D-9244-949CB5A0CFFD>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html> Аудит и контроллинг персонала / Шибалкин Ю.А. -

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html> Управление персоналом: учебное пособие / В.А.Спивак http://www.plam.ru/ucebник/upravlenie_personalom_uchebnoe_posobie/index.php

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для процесса обучения необходимы: аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием; учебной мебелью, оргтехникой, основной и электронный читальный зал, оснащенный современными компьютерными технологиями, обеспечивающий возможность работы с электронными ресурсами электронной библиотечной системы «АЙБУКС», научной электронной библиотеки ELIBRARY.RU.

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ В ЧАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ К ЗАКУПКАМ

Наименование программы профессиональной переподготовки – «**Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд**»

Программу разработал: к.э.н., доцент Перстенева Н.П.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Основы статистики в части применения к закупкам разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Основы статистики в части применения к закупкам является формирование у студентов полноценных знаний в области современных экономических и статистических проблем, освоение ими методов получения, обработки и анализа статистической информации на микро-, мезо- и макроуровне, ознакомление с международной методологией статистики.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- ✓ ознакомление с общими принципами, категориями статистической науки, методами определения количественных характеристик массовых явлений и процессов (средних величин и показателей вариации, индексов и др.) и их анализа в динамике, взаимной связи и взаимозависимости;
- ✓ изучение системы показателей социально-экономической статистики;
- ✓ овладение комплексом статистических методов, применяемых в изучении и систематическом описании основных аспектов экономического процесса (факторов и условий воспроизводства, результатов экономической деятельности, потребления и накопления и др.), а также в анализе функционирования социальной сферы, изменения условий жизни и деятельности людей;
- ✓ получение навыков анализа социально-экономического развития страны и ее регионов.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы статистики в части применения к закупкам входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули) Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основные экономические категории и понятия.

Уметь: выполнять математические расчёты.

Владеть: навыками решения задач, связанных с расчётом экономических показателей.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Основы статистики в части применения к закупкам, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Основы статистики в части применения к закупкам в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах

Деятельности

ОК-3 - способностью использо- вать основы эконо- мических зна- ний в различных сферах деятельно- сти	Знать	Уметь	Владеть
	систему показателей со- циально-экономической статистики, характери- зующей ресурсы, ре- зультаты и эффектив- ность экономической деятельности	использовать в практи- ческой деятельности ор- ганизаций информацию, полученную в результа- те исследований и срав- нительного анализа	навыками расчёта и ана- лиза статистических по- казателей деятельности хозяйствующих субъек- тов; статистическими мето- дами исследования при обработке информации с применением пакета прикладных статистиче- ских программ.

Этап формирования компетенции - начальный

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при приня- тии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-10 - владени- ем навыками ко-	Знать	Уметь	Владеть
личественного и качественного анализа информа- ции при принятии управленческих решений, по- строения эконо- мических, финан- совых и организа- ционно- управ- ленческих моде- лей путем их адаптации к кон- кретным задачам управления	теоретические основы сбора, хранения, обработки статистической информации	применять статистиче- ские методы исследова- ния при обработке эконо- мической информа- ции; осуществлять выбор ин- струментальных средств для обработки экономи- ческих данных в соот- ветствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать получен- ные выводы	навыками количествен- ного и качественного анализа статистической информации при приня- тии управленческих ре- шений

Этап формирования компетенции - начальный

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ✓ теоретические основы сбора, хранения, обработки статистической информации, в том числе с применением персонального компьютера;
- ✓ методологию расчёта экономических и социально-экономических показателей,

- ✓ характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- ✓ методологию статистического исследования социально-экономических процессов и явлений.

Уметь:

- ✓ осуществлять сбор статистической информации, анализировать и интерпретировать полученные результаты социально-экономических явлений, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- ✓ применять статистические методы исследования при обработке экономической информации с использованием MS Excel, Statistica;
- ✓ анализировать и интерпретировать статистические данные о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических процессов и явлений;
- ✓ давать прогнозные оценки динамики основных экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.

Владеть:

- ✓ основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в том числе с применением персонального компьютера;
- ✓ навыками расчёта и анализа статистических показателей деятельности хозяйствующих субъектов;
- ✓ статистическими методами исследования при обработке экономической информации с применением пакета прикладных статистических программ;
- ✓ навыками прогнозирования динамики основных экономических и социально-экономических показателей деятельности хозяйствующих субъектов.

1. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4
Практические (ПЗ)	4
Самостоятельная работа	5
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: Часы Зачетные единицы	13

2. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Основы статистики в части применения к закупкам представлен в таблице 3.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Понятие, предмет, метод и задачи статистики. Статистическое измерение и наблюдение социально-экономических явлений	ОК-3, ПК-10	1	1	1		3
2.	Группировка и сводка материалов статистических наблюдений. Абсолютные и относительные величины. Средние величины и показатели вариации	ОК-3, ПК-10	1	1	1		3
3.	Предмет, метод и задачи социально-экономической статистики. Классификация и группировки в социально-экономической статистике	ОК-3, ПК-10	1	1	1		3
4.	Статистика национального богатства Статистика производства товаров и услуг по видам экономической деятельности	ОК-3, ПК-10	1	1	2		4
Контроль							
Итого		ОК-3, ПК-10	4	4	5		13

5.2. Содержание разделов и тем**Тема 1. Понятие, предмет, метод и задачи статистики. Статистическое измерение и наблюдение социально-экономических явлений**

Зарождение статистической науки. Предмет статистической науки. Метод статистики. Понятие о законе больших чисел и его роли в изучении статистических закономерностей.

Дифференциация статистической науки.

Исходные понятия статистики: статистическая совокупность, единицы совокупности, признак, вариация, статистический показатель, система показателей.

Организация и задачи статистики в Российской Федерации. Программа совершенствования отечественной статистической системы. Переход на международные правила и стандарты учета и статистики.

Международные органы статистики.

Понятие и этапы статистического исследования. Статистическое наблюдение – первый этап статистического исследования.

План статистического наблюдения. Программно-методологические вопросы

статистического наблюдения: цель, объект и единицы наблюдения, программа, статистические формуляры и инструкция.

Организационные формы и виды статистического наблюдения. Организация проведения статистического наблюдения.

Подготовительные работы.

Роль статистического наблюдения в информационном обеспечении пользователей.

Тема 2. Группировка и сводка материалов статистических наблюдений. Абсолютные и относительные величины. Средние величины и показатели вариации

Методы обработки статистической информации, построения статистических показателей и организации статистических работ.

Сводка – второй этап статистического исследования. Содержание и задачи сводки. Задачи группировок и их значение в статистическом исследовании.

Типологические, структурные и аналитические группировки. Простые и комбинационные группировки. Выбор группировочных признаков, определение числа групп.

Вторичная группировка.

Классификация как разновидность группировок. Состав и структура общероссийских и международных экономико-статистических классификаторов.

Статистическая таблица и ее элементы.

Макет таблицы. Виды таблиц по характеру подлежащего. Разработка сказуемого таблицы.

Правила построения таблиц.

Абсолютные величины как исходная форма статистических показателей. Их значение и способы получения.

Относительные величины, их виды и формы выражения.

Взаимосвязи относительных величин. Взаимосвязи абсолютных и относительных величин.

Правила построения статистических показателей и индексов.

Сущность средней величины. Взаимосвязь метода средних и группировок. Виды средних и способы их вычисления. Правило мажорантности средних. Выбор формы средней. Выбор веса средней. Средняя арифметическая (простая и взвешенная). Свойства средней арифметической.

Средняя гармоническая (простая и взвешенная). Другие виды средних величин. Структурные средние: мода, медиана, квартили и децили. Их назначение и способы вычисления. Средние величины в статистическом анализе.

Понятие вариации и задачи ее статистического изучения. Абсолютные показатели вариации. Расчет дисперсии на основе ее свойств.

Относительные показатели вариации: коэффициент вариации, коэффициент осцилляции, линейный коэффициент вариации.

Меры вариации для сгруппированных данных: общая дисперсия, групповая (частная), межгрупповая дисперсия. Правило сложения дисперсий. Эмпирическое корреляционное отношение.

Дисперсия альтернативного признака.

Понятие о ряде динамики. Виды рядов динамики. Правила построения рядов динамики. Сопоставимость данных в динамике. Приведение рядов динамики к сопоставимому виду. Аналитические показатели ряда динамики: абсолютные, относительные и средние показатели. Основная тенденция ряда динамики и методы ее выявления. Метод укрупнения интервалов. Скользящая средняя. Аналитическое сглаживание. Выбор аналитической функции. Расчет параметров уравнения тренда. Сезонные колебания и методы их изучения. Индексы сезонности.

Автокорреляция в рядах динамики и ее измерение. Интерполяция и экстраполяция рядов динамики.

Понятие об индексах. Индексы индивидуальные и общие. Агрегатный индекс как исходная форма общего индекса. Индексируемые величины. Соизмерения индексируемых величин. Веса

индексов. Средий арифметический и гармонический индексы. Ряды индексов с постоянной и переменной базой сравнения, с постоянными и переменными весами. Индексный метод анализа динамики среднего уровня.

Индексы переменного состава, индексы постоянного (фиксированного) состава, индексы структурных сдвигов. Индексный метод факторного анализа. Важнейшие экономические индексы. Территориальные индексы.

Тема 3. Предмет, метод и задачи социально-экономической статистики. Классификация и группировки в социально-экономической статистике

Предмет и метод социально-экономической статистики. Задачи социально-экономической статистики. Программа совершенствования отечественной статистической системы. Переход на международные правила и стандарты учета и статистики.

Задачи и состав Единой системы классификации и кодирования информации (ЕСКК). Категории классификаторов. Методы классификации информации и система ее кодирования; система ведения общероссийских классификаторов. Состав и структура общероссийских и международных экономико-статистических классификаторов. Направления гармонизации классификаций.

Назначение и функции Единого государственного регистра предприятий и организаций (ЕГРПО): его цель, задачи, порядок учета хозяйственных единиц.

Тема 4. Статистика национального богатства. Статистика производства товаров и услуг по видам экономической деятельности

Национальное богатство как объект статистического наблюдения. Социально-экономическая сущность национального богатства. Состав национального богатства. Задачи статистики национального богатства. Система показателей статистики национального богатства. Стоимостная оценка национального богатства и его отдельных элементов.

Понятие основного капитала (основных фондов) и задачи их статистического изучения.

Классификация основных фондов по натурально-вещественному признаку.

Виды оценки основных фондов. Переоценка основных фондов, ее задачи. Балансовый метод изучения воспроизводства основных фондов.

Аналитические показатели состояния, движения и эффективности использования основных фондов.

Характеристика природных ресурсов как части национального богатства. Основные классификации и группировки в статистике природных ресурсов. Система показателей статистики природных ресурсов, проблема стоимостной оценки природных богатств.

Статистическая характеристика накопления национального богатства.

Социально-экономическая сущность, роль и задачи изучения товарных рынков и рынков продуктов.

Структура российского рынка товаров.

Система показателей рынка товаров. Показатели состояния и формирования рыночной конъюнктуры. Основные показатели эффективности функционирования рынков товаров.

Понятие и состав услуг, их основные классификации и группировки.

Основные понятия и категории статистики рынка услуг; показатели эффективности функционирования рынка услуг.

Статистические методы исследования экономической конъюнктуры, деловой активности.

Система показателей статистики финансов. Основные показатели статистики государственных финансов. Статистика банковской деятельности. Статистика денежного обращения. Основные показатели статистики ценных бумаг. Статистика страхования. Биржевая статистика.

3. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

Практические занятия служат для закрепления изученного материала, развития практических умений и навыков анализа статистических данных, характеризующих социальные явления и процессы во времени, их прогнозирование.

Изучение курса предполагает проведение практических занятий с обсуждением основных положений теории по каждой теме, решением практических работ на аудиторных занятиях и выполнением самостоятельных заданий в виде задач для домашней работы. Подготовка студентов к занятиям предполагает использование лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы в соответствии с учебно-тематическим планом дисциплины. Методика решения задач на практических занятиях обсуждается и предполагает комментарии преподавателя, при возникновении сложных вопросов решение осуществляется одним или несколькими студентами с использованием доски. Особое внимание уделяется формулированию выводов по произведенным расчётам, адекватной интерпретации полученных результатов.

В качестве учебно-методических материалов по дисциплине Основы статистики в части применения к закупкам предлагается:

1. Баканач О.В., Проскурина Н.В. Рабочая тетрадь по дисциплине «Статистика: общая теория». В 3-х частях. - Часть 1. Лекционный курс. , Часть 2. Практические занятия., Часть 3. Самостоятельная работа.. - 4-е изд., доп. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2018.
2. Баканач О.В., Меркушова Н.И., Проскурина Н.В., Токарев Ю.А. Рабочая тетрадь по дисциплине «Статистика: социально-экономическая статистика». В 3-х частях. - Часть 1. Лекционный курс. , Часть 2. Практические занятия., Часть 3. Самостоятельная работа..- Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двига-

тельных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа является важным этапом изучения курса Основы статистики в части применения к закупкам. Она должна отражать не только степень усвоения теоретических основ курса, но и его умение самостоятельно освоить отдельные разделы курса, способность применения изученного материала при анализе статистических материалов.

Выполнение самостоятельной работы закрепляет и развивает общетеоретические и профессиональные знания студентов, способствует глубокому овладению курса и подготавливает их к выполнению более сложного этапа — написанию выпускной квалификационной работы бакалавра.

В процессе выполнения самостоятельных заданий студент приобретает навыки работы со специальной литературой, статистической отчетностью, статистическими сборниками, демонстрирует умение использовать различные методы обработки статистической информации при выполнении расчетов и анализе их результатов.

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Одной из задач изучения дисциплины Основы статистики в части применения к закупкам является приобретение практических навыков анализа статистических данных, характеризующих социальные явления и процессы во времени, их прогнозирование. Учебный план предусматривает проведение практических занятий. Их тематика определяется учебно-тематическим планом дисциплины.

Изучение курса предполагает проведение практических занятий с обсуждением основных положений теории по каждой теме, решением практических работ на аудиторных занятиях и выполнением самостоятельных заданий в виде задач для домашней работы. Подготовка к занятиям предполагает использование лекционного материала, изучение основной и дополнительной литературы в соответствии с учебно-тематическим планом дисциплины. Методика решения задач на практических занятиях обсуждается и предполагает комментарии преподавателя, при возникновении сложных вопросов решение осуществляется одним или несколькими студентами с использованием доски. Особое внимание уделяется формулированию выводов по произведенным расчётам, адекватной интерпретации полученных результатов.

6.4. Методические рекомендации по написанию курсовых работ/ контрольных работ

Не предусмотрены

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Основы статистики в части применения к закупкам

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Основы статистики в части применения к закупкам представлен в таблице 4.

Фонд оценочных средств по дисциплине Основы статистики в части применения к закупкам

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Основы статистики в части применения к закупкам в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать	Уметь	Владеть
	систему показателей социально-экономической статистики, характеризующей ресурсы, результаты и эффективность экономической деятельности	использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа	навыками расчёта и анализа статистических показателей деятельности хозяйствующих субъектов; статистическими методами исследования при обработке информации с применением пакета прикладных статистических программ.

Этап формирования компетенции - начальный

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитическая

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-10 - владени-	Знать	Уметь	Владеть
------------------	--------------	--------------	----------------

ем навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	теоретические основы сбора, хранения, обработки статистической информации	применять статистические методы исследования при обработке экономической информации; осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	навыками количественного и качественного анализа статистической информации при принятии управленческих решений

Этап формирования компетенции - начальный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	1. Пороговый	<p>Знать: систему показателей социально-экономической статистики, характеризующей ресурсы, результаты и эффективность экономической деятельности.</p> <p>Уметь: использовать в практической деятельности информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа.</p> <p>Владеть: навыками расчёта и анализа статистических показателей деятельности хозяйствующих субъектов; навыками расчета показателей статистической связи.</p>

	2. Повышенный	<p>Знать: систему показателей социально-экономической статистики, характеризующей ресурсы, результаты и эффективность экономической деятельности; методологию статистического исследования социально-экономических процессов и явлений.</p> <p>Уметь: использовать в практической деятельности информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа, представлять результаты статистических исследований с использованием табличных и графических средств визуализации и презентации данных.</p> <p>Владеть: навыками расчёта и анализа статистических показателей деятельности хозяйствующих субъектов; навыками расчета показателей статистической связи; статистическими методами исследования при обработке информации с применением пакета прикладных статистических программ.</p>
ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	1. Пороговый	<p>Знать: теоретические основы сбора, анализа, обработки статистической информации.</p> <p>Уметь: применять статистические методы исследования при обработке экономической информации; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа статистической информации при принятии управленческих решений</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: теоретические основы сбора, анализа, обработки статистической информации, в том числе с применением персонального компьютера.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор статистической информации, анализировать и интерпретировать полученные результаты социально-экономических явлений, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа статистической информации при принятии управленческих решений; осуществлять альтернативные расчеты для обоснования управленческих решений на основе критериев социально-экономической эффективности</p>

Шкала и критерии оценки контрольной работы

Зачтено	Критерии оценки
	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
	Основные требования, предъявляемые к заданию, выполнены, однако в ряде случаев отсутствуют формулы для расчета показателей
	Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнено, но выводы весьма поверхностны и неточны
	Многие требования к заданию не выполнены, в основном даны ответы без развернутых расчетов, пояснений, выводов

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется «не зачтено».

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

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

7.3.1 Примерные вопросы к зачёту

Код контролируемой компетенции: ОК-3, ПК-10

№ п/п	Содержание вопроса
1.	Предмет статистической науки
2.	Краткие сведения из истории статистики. Современная организация статистики в РФ
3.	Метод статистики
4.	Этапы статистического исследования
5.	Исходные статистические понятия: статистическая совокупность, признак, статистический показатель, статистическая закономерность
6.	Задачи и функции статистики на современном этапе
7.	Понятие и организационные формы статистического наблюдения
8.	Виды статистического наблюдения
9.	Способы собирания статистической информации
10.	Программно-методологические вопросы статистического наблюдения
11.	Организационные вопросы статистического наблюдения

12.	Применение переписей в статистических исследованиях (на примере переписи населения)
13.	Ошибки наблюдения. Контроль точности статистического наблюдения
14.	Понятие, задачи и основные этапы статистической сводки
15.	Понятие о группировке и группировочном признаке
16.	Задачи группировок, их значение в статистическом исследовании. Виды группировок
17.	Принципы построения статистических группировок
18.	Ряды распределения: понятие, виды, принципы построения, графическое изображение
19.	Понятие о статистической таблице. Виды статистических таблиц
20.	Основные правила построения статистических таблиц
21.	Абсолютные величины: сущность, значение, виды
22.	Относительные величины: сущность, значение, виды
23.	Основные виды относительных величин
24.	Средние величины: сущность, значение, виды
25.	Средняя арифметическая: свойства и техника вычисления
26.	Выбор формулы средней величины
27.	Структурные средние величины
28.	Понятие о вариации. Абсолютные и средние показатели вариации
29.	Относительные показатели вариации
30.	Способы расчёта дисперсии
31.	Виды дисперсии. Правило сложения дисперсий
32.	Вариация альтернативного признака
33.	Понятие и виды рядов динамики
34.	Правила построения рядов динамики
35.	Аналитические показатели динамики
36.	Средние показатели рядов динамики
37.	Способы расчёта среднего уровня рядов динамики
38.	Способы обработки рядов динамики
39.	Основная тенденция рядов динамики и способы её выявления
40.	Аналитическое выравнивание

41.	Статистическое изучение сезонных колебаний
42.	Понятие и виды индексов
43.	Важнейшие индексы, применяемые в статистике. Взаимосвязи индексов
44.	Индивидуальные и общие индексы
45.	Агрегатный индекс как исходная форма общих индексов
46.	Средние индексы
47.	Индексный метод анализа динамики среднего уровня
48.	Базисные и цепные индексы
49.	Территориальные индексы

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

Методические материалы по проведению зачёта

Цель - оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура – проводится на заключительном практическом занятии по итогам прохождения промежуточного тестирования.

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачёту. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Шмойлова Р.А, Минашкин В.Г., Садовникова Н.А., Шувалова Е.Б. Теория статистики: учебник - 5-е изд. — Москва: Финансы и статистика 2014 г.— 656 с. — Электронное издание. — ISBN 978- 5-279-03295-2 <http://ibooks.ru/product.php?productid=344425>

2. Дудин, М. Н. Статистика : учебник и практикум для академического бакалавриата / М. Н. Ду- дин, Н. В. Лясников, М. Л. Лезина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 374 с. — (Серия : Бака- лавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8908-3.

<https://www.biblio-online.ru/book/B4A2058F-C6DD-40DD-AD92-9B8CE2BE60A7>

Дополнительная литература:

1. Елисеева И.И. под ред. Статистика: Учебник для вузов. — Санкт-Петербург: Питер 2016 г.— 368 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-02246 <http://ibooks.ru/product.php?productid=21716>

2. Статистика. Социально-экономическая статистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / науч. ред. О. Ф.Чистик . - УМО, 6-е изд., испр. и доп. - Самара : Изд-во Самар. гос.

экон. ун-та, 2012. - 280 с. - ISBN 978-5-94622-364-5. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/>

3. Чистик О. Ф. Статистика. Общая теория статистики [Электронный ресурс] : практикум. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017. - 60 с. - ISBN 978-5-94622-678-3. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Афанасьев В.Н., Юзбашев М.М. Анализ временных рядов и прогнозирование: учебник.-2-е изд., перераб. – М.: Финансы и статистика, 2010.
2. Баканач О.В., Проскурина Н.В. Рабочая тетрадь по дисциплине «Статистика: общая теория». В 3-х частях. - Часть 1. Лекционный курс. , Часть 2. Практические занятия., Часть 3. Самостоятельная работа.. - 3-е изд., доп. - Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2016.
3. Баканач О.В., Меркушова Н.И., Проскурина Н.В., Токарев Ю.А. Рабочая тетрадь по дисциплине «Статистика: социально-экономическая статистика». В 3-х частях. - Часть 1. Лекционный курс. , Часть 2. Практические занятия., Часть 3. Самостоятельная работа.- Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2017.
4. Баканач О.В., Токарев Ю.А. Социально-экономическая статистика. - Самара: ФГБОУ ВПО СГЭУ, 2014г.
5. Батракова, Л.Г. Теория статистики [Текст] : Учебное пособие / Л. Г. Батракова. - УМО. - М. : КНОРУС, 2009. - 528с. - ISBN 978-5-406-00002-1
6. Блинова С.В. Теория статистики: практикум по статистическим методам с использованием пакета Excel.- Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2010.
7. Васильева, Э.К. Выборочный метод в социально-экономической статистике [Текст]: Учебное пособие / Э. К. Васильева, М. М. Юзбашев. - УМО. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 256с.; 60x90/16. - Библиогр.: с. 251 - 252. - ISBN 978-5-279-03334-8
8. Глинский В.В., Ионин В.Г. Статистический анализ: Учеб. пособие. М.: Информ.-изд. дом "Филинь", 1998. 258 с.
9. Годин А.М. Статистика: Учебник, 9-е изд., перераб. и доп. М. : ИТК «Дашков и К°», 2011, 460 с., МО РФ. <http://ibooks.ru/product.php?productid=23425>
10. Григорук Н.Е. Статистика внешнеэкономических связей: Учеб. М.: Финансы и статистика, 1993. 175 с.

Периодические издания:

1. Журнал «Вопросы статистики» - <http://www.statbook.ru/ru/vopr/vopr.htm>
2. Журнал «Вопросы экономики» - <http://www.vopreco.ru/index.html>
3. Российский статистический ежегодник - <http://www.gks.ru>
- 4.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Учебные материалы дисциплине «Статистика», размещенный в электронно-информационной образовательной среде СГЭУ <http://lms2.sseu.ru/>
- Ресурсы электронной научной библиотеки ELIBRARY.RU <http://elibrary.ru/>
- Ресурсы электронной библиотечной системы «Айбукс» <http://ibooks.ru/>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) <http://www.gks.ru/>
- Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Самарской области (Самарастат) <http://samarastat.gks.ru/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для изучения дисциплины «Статистика» необходимы:

- Лекционные аудитории, оснащенные проектором и экраном для демонстрации

материалов лекций и презентаций.

- Аудитории для проведения практических занятий, оснащенные проектором и экраном.
- Компьютерные классы для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»
5. Statistica 6.0

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: к.э.н., доцент кафедры менеджмента Полюнова Л.В.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Основы менеджмента и управления персоналом разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Основы менеджмента и управления персоналом является формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- формирование у слушателей комплексных представлений о значимости и функциях менеджмента;
- получение теоретических знаний основных инструментов менеджмента и практических навыков их применения;
- формирование управленческого мировоззрения, мышления, умений и навыков по принятию и реализации управленческих решений.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы менеджмента и управления персоналом входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули) Для успешного освоения курса слушатели должны:

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;

Уметь:

- применять на практике полученные знания;

Владеть:

- навыками деловых коммуникаций.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Основы менеджмента и управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в	принципы построения организационной структуры управления	анализировать организационные структуры управления,	навыками проектирования организационных структур

разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	основы формирования мотивационной политики организации	применять на практике методы планирования и организации работы (организации) подразделения с учетом мотивационной составляющей рабочего процесса	навыками использования мотивационных теорий при разработке системы мотивации персонала
	процесс принятия и реализации управленческих решений	проводить оценку проблемным ситуациям при принятии управленческих решений	навыками и методами принятия и реализации выбранных организационно-управленческих решений в экономической деятельности

Этап формирования компетенции - начальный

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-1 - владением навыками	Знать	Уметь	Владеть
использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения	факторы внешней и внутренней среды организации	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	навыками анализа внутренней и внешней сред организации
стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	теории лидерства и стилей руководства, принципы формирования команды и основы групповой динамики, стратегии управления	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	человеческими ресурсами		
	виды и элементы организационной культуры	проводить диагностику организационной культуры	навыками формирования организационной культуры

Этап формирования компетенции - завершающий

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- ключевые понятия и основные положения теории менеджмента;
- принципы и методы управления организацией;
- особенности управления организацией в современных условиях.

Уметь:

анализировать факторы, влияющие на формирование стиля руководства;

- достоинства и недостатки различных видов организационных структур управления при проектировании организаций;
- характеризовать содержание управленческих функций, цели и задачи управления организацией.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- навыками формирования организационной культуры.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4
Практические (ПЗ)	4
Самостоятельная работа	3
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: Часы Зачетные единицы	11

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Основы менеджмента и управления персоналом представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Контроль	Всего
1.	Введение. Современный менеджмент: понятие, цели, задачи, методология Эволюция управленческой мысли	ПК-1	1	1	1		3
2	Коммуникации в системе управления. Динамика менеджмента: процессы управления	ПК-1	1	1			2
3	Организационные структуры. Управление и их классификация. Теории мотивации	ОПК-3	1	1	1		3
4	Управление конфликтами. Теории лидерства и стилей управления	ПК-1	1	1	1		3
Контроль	Зачет						
Итого		ПК-1, ОПК-3	4	4	3		11

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Введение. Современный менеджмент: понятие, цели, задачи, методология

Цели и задачи дисциплины Основы менеджмента и управления персоналом. Взаимосвязь дисциплин. Понятие "Менеджмент". Система наук об управлении и изучаемые аспекты. Некоторые законы и теории управления. Классики менеджмента.

История развития управленческой мысли с древних времен. Школы и подходы: научная школа управления, классическая школа управления, человеческих отношений и поведенческих наук, школа науки управления (количественный подход), ситуационный, процессный, системный подходы.

Тема 2. Коммуникации в системе управления

Коммуникационный процесс. Виды коммуникаций. Цели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Этапы и модели коммуникации. Понятия "коммуникационная сеть", "коммуникационный стиль". Типы коммуникаций. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникационные барьеры (шумы).

Процесс управления. Понятие "управленческое решение". Участники процесса принятия решений. Факторы, влияющие на принятие решений. Этапы принятия управленческих решений. Стили принятия решений. Методы принятия управленческих решений.

Тема 3. Организационные структуры управления и их классификация

Понятие «организационная структура управления» (ОСУ). Классификация ОСУ. Бюрократические ОСУ: линейные, линейно-штабные, ОСУ ограниченного функционализма. Департаментизация. Функциональные ОСУ. Дивизиональные ОСУ: ОСУ по продукту, по

потребителю, по региону, смешанные и глобальные ОСУ. Адаптивные ОСУ: ОСУ по проекту, матричные, конгломератные. Централизация и децентрализация. Дифференциация и интеграция. Теории мотивации. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий В. Врума, теория Л. Портера - Э. Лоулера). Современные теории мотивации.

Тема 4. Управление конфликтами. Теории лидерства и стилей управления

Природа конфликта, характерные черты и классификация. Уровни конфликтов. Причины конфликтов. Модель конфликта. Этапы процесса управления конфликтом. Компоненты стратегии и тактики. Методы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации по К. Томану.

Теории лидерства. Теория личностных качеств (А. Файоль, О. Тид, Р. Гоффи, Г. Джонс, У. Беннис). Поведенческий подход к лидерству (К. Левин, Р. Лайкерт). Ситуационный подход к лидерству (Р. Тенненбаум и У. Шмидт, модель П. Херсея и К. Бланшарда). Новое в теориях лидерства.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

Не предусмотрены

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Планы практических занятий.

Тема 1. Введение. Современный менеджмент: понятие, цели, задачи и методология Эволюция управленческой мысли

Вопросы для обсуждения:

Понятие и сущность менеджмента.

Некоторые законы и теории управления.

Ключевые идеи И. Ансоффа.

Ключевые идеи П. Дракера.
 Ключевые идеи Т. Питерса.
 Особенности управленческих революций.
 Характеристика школы научного управления.
 Принципы работы классической школы.
 Характеристика школы человеческих отношений и школы поведенческих наук.
 Современные подходы к науке об управлении.

Тема 2. Коммуникации в системе управления. Динамика менеджмента: процессы управления

Вопросы для обсуждения:

Понятие коммуникации.
 Виды коммуникаций в организации (практические примеры).
 Коммуникационные барьеры
 Этапы процесса управления.
 Участники и факторы, влияющие на процесс принятия решения.
 Этапы принятия управленческого решения.
 Стили и методы принятия решений.

Тема 3. Организационные структуры управления и их классификация. Теории мотивации

Вопросы для обсуждения:

Классификация ОСУ.
 Бюрократическая ОСУ и ее разновидности.
 Понятие департаментизации. Функциональные и дивизиональные ОСУ.
 Адаптивная ОСУ и ее разновидности.
 Централизованные и децентрализованные ОСУ. Интегрированные и дифференцированные ОСУ.
 Понятие содержательных и процессуальных теорий мотивации.
 Содержательные теории

Тема 4. Управление конфликтами Теории лидерства и стилей

Понятия стратегии и стратегического менеджмента.
 Базовые конкурентные стратегии по П. Портеру.
 Инновационный менеджмент и основные понятия управления

6.4. Методические рекомендации по написанию курсовых работ/ курсовых проектов/ контрольных работ

Написание курсовых работ не предусмотрено

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Основы менеджмента и управления персоналом

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Основы менеджмента и управления персоналом представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Основы менеджмента и управления персоналом

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Основы менеджмента и управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать	Уметь	Владеть
	принципы построения организационной структуры управления	анализировать организационные структуры управления,	навыками проектирования организационных структур
	основы формирования мотивационной политики организации	применять на практике методы планирования и организации работы (организации) подразделения с учетом мотивационной составляющей рабочего процесса	навыками использования мотивационных теорий при разработке системы мотивации персонала
	процесс принятия и реализации управленческих решений	проводить оценку проблемным ситуациям при принятии управленческих решений	навыками и методами принятия и реализации выбранных организационно-управленческих решений в экономической деятельности

Этап формирования компетенции - начальный

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать	Уметь	Владеть
	факторы внешней и внутренней среды организации	применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	проводить диагностику организационной культуры
	теории лидерства и стилей руководства, принципы формирования команды и основы групповой динамики, стратегии управления человеческими ресурсами	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
	виды и элементы организационной культуры	проводить диагностику организационной культуры	навыками формирования организационной культуры

Этап формирования компетенции - завершающий

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
------------------------------------	---	--

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационной структуры управления; - основы формирования мотивационной политики организации; - процесс принятия и реализации управленческих решений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационные структуры управления;
---	--------------	--

организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	2. Повышенный	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять на практике методы планирования и организации работы (организации) подразделения с учетом мотивационной составляющей рабочего процесса; - проводить диагностику организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования организационных структур; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками формирования организационной культуры
---	---------------	--

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
------------------------------------	-------------------------------------	---

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - факторы внешней и внутренней сред организации; - теории лидерства и стилей руководства, принципы формирования команды и основы групповой динамики, стратегии управления человеческими ресурсами; - виды и элементы организационной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения
	2. Повышенный	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - проводить диагностику организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить диагностику организационной культуры; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками формирования организационной культуры

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

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

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

Код контролируемой компетенции: ОПК-3, ПК-1

№	Вопросы	Компетенции
1.	Общие теории управления. Закономерности управления организацией	ПК-1
2.	Основные идеи П. Дракера. Восемь признаков совершенной компании Т. Питерса	ПК-1
3.	Эволюция управленческой мысли: школы и подходы развития науки менеджмент	ПК-1
4.	Понятие и признаки организации. Внутренняя и внешняя среда организации	ПК-1, ОПК-3
5.	Теории жизненного цикла организации на примере Л. Грейнера и И. Адизеса	ПК-1, ОПК-3
6.	Понятия и свойства системы управления. Элементы системы управления	ПК-1, ОПК-3
7.	Персонал системы управления. Свойства и особенности	ОПК-3
8.	Основные компоненты этики бизнеса. Понятия социальной ответственности, виды, этапы развития	ОПК-3
9.	Понятие, цели и типы коммуникаций	ПК-1
10.	Элементы и этапы коммуникационного процесса. Коммуникационные барьеры	ПК-1
11.	Процесс управления: основные этапы. Участники процесса принятия решений. Стадии принятия управленческих решений	ПК-1
12.	Стили и методы принятия управленческих решений	ПК-1

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

Теория менеджмента : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 665 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4368-9.
<https://www.biblio-online.ru/book/39F8F501-BB92-4595-9375-1ADB0E629B71>

Дополнительная литература:

Леонтьева, Л. С. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева ; под ред. Л. С. Леонтьевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 287 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3596-7.
<https://www.biblio-online.ru/book/8DB8588F-5997-42D6-8EB7-631FF4998D3F>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «Айбукс»: <http://ibooks.ru/>
2. Журнал «Harvard Business Review» <http://hbr-russia.ru/>
3. Электронная библиотека «Grebennikon» <http://grebennikon.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/>
5. Электронная научная библиотечная система «Elibrary» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: Беленький А.И.

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Этика делового общения и правила ведения переговоров разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Этика делового общения и правила ведения переговоров является показать роль этики делового общения в современном экономическом развитии и управлении деятельностью предприятия.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучить теоретические основы делового взаимодействия;
- приобрести навыков грамотного делового общения, этики решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций;
- овладеть методами принятия этических решений в конкретных ситуациях деловой жизни

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Этика делового общения и правила ведения переговоров входит в вариативную (дисциплина по выбору) часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать:

- основные принципы этики делового общения;
- основы делового общения и его различные виды

Уметь:

- вести профессиональную дискуссию;
- устанавливать деловые контакты

Владеть:

- навыками эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Этика делового общения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитический

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать	Уметь	Владеть
	- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей.	– осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	– навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.

Этап формирования компетенции – завершающий

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей

Уметь: осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.

Владеть: навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4

Практические(ПЗ)	4
Самостоятельная работа	3
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: Часы Зачетные единицы	11

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Этика делового общения и правила ведения переговоров представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Этика и мораль в деловом общении	ПК-10	1	1	1		3
2.	Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	ПК-10	1	1	1		3
3.	Конфликты и пути их разрешения	ПК-10	1	1			2
4.	Деловое общение в рабочей группе	ПК-10	1	1	1		3
Контроль							
Итого		ПК-10	4	4	3		13

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Этика и мораль в деловом общении

Сущность этики делового общения. Этика делового общения традиционного общества. Этика делового общения в учении Конфуция. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Общие этические принципы и характер делового общения. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Требования, предъявляемые к деловому разговору: правильность, точность, краткость и доступность речи. Риторический инструментарий деловой речи. Коммуникационные эффекты.

Тема 2. Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение

Понятие деловой риторики. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты. Культура речи в деловом общении. Основные принципы взаимодействия сторон. Рефлексивное слушание. Виды обратной связи. Повышение эффективности восприятия словесных выражений. Основные характеристики речевого поведения. Модуляция речи, скорость и манера речи, громкость голоса, артикуляция. Использование средств выразительности деловой речи.

Основные системы невербального общения: визуальная система, акустическая система, тактильная система, ольфакторная система. Основные функции невербального общения. Факторы, влияющие на невербальное общение. Классификация невербальных средств общения. Поза, жесты, мимика, взгляд, походка и информация, которую они передают. Визуальный контакт. Направление взгляда. Психический и этический комфорт в процессе общения. Взаимное расположение в процессе общения.

Специфика дистанционного общения. Преимущества и недостатки неличного общения. Общие нормы поведения при дистанционном общении. Основные правила телефонных переговоров. Наиболее распространенные ошибки при телефонной беседе. Оптимальная схема телефонного разговора. Особенности речевого этикета деловой переписки. Правовая ценность делового письма. Требования к оформлению делового письма. Разновидности делового письма. Составление резюме.

Тема 3. Конфликты и пути их разрешения

Понятие конфликтов и причины их возникновения. Динамика развития конфликта и критерии его оценки. Признаки и функции конфликтов. Основные элементы конфликта. Типология конфликтов и их основные характеристики. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стили управления конфликтными ситуациями. Преодоление конфликтов. Правила поведения в конфликтной ситуации. Возможность недопущения конфликтных ситуаций.

Тема 4. Деловое общение в рабочей группе

Деление коллектива по формам собственности, по характеру деятельности, по формам связи, по значимости, по времени действия и другие. Социально-психологические особенности рабочей группы. Межличностные отношения в коллективе. Морально-психологический климат в коллективе. Факторы, влияющие на взаимоотношения внутри коллектива. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Проблема лидерства в коллективе. Роль руководителя в становлении коллектива

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

Не предусмотрено

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Тема 1. Этика и мораль в деловом общении

Вопросы для обсуждения

1. Сущность этики делового общения.
2. Общие этические принципы и характер делового общения.
3. Деловой разговор как особая разновидность устной речи.
4. Требования, предъявляемые к деловому разговору: правильность, точность, краткость и доступность речи.

Тема 2. Вербальное общение Невербальное общение Дистанционное общение

Вопросы для обсуждения

1. Понятие деловой риторики.

2. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты.
3. Культура речи в деловом общении. Основные принципы взаимодействия сторон
4. Основные системы невербального общения: визуальная система, акустическая система, тактильная система, ольфакторная система.
5. Основные функции невербального общения. Факторы, влияющие на невербальное общение.

Тема 3. Конфликты и пути их разрешения

Вопросы для обсуждения

1. Понятие конфликтов и причины их возникновения. Основные элементы конфликта.
2. Типология конфликтов и их основные характеристики. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
3. Стили управления конфликтными ситуациями. Преодоление конфликтов.
4. Правила поведения в конфликтной ситуации. Возможность недопущения конфликтных ситуаций.

Тема 4. Деловое общение в рабочей группе

Вопросы для обсуждения

1. Типы отношений в системе руководитель-подчиненный.
2. Проблема лидерства в коллективе

6.4. Методические рекомендации по написанию курсовых работ/ курсовых проектов/ контрольных работ

Курсовые работы/курсовые проекты учебным планом не предусмотрены

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Этика делового общения и правила ведения переговоров

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Этика делового общения и правила ведения переговоров представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Этика делового общения и правила ведения переговоров

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Этика делового общения и правила ведения переговоров в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Вид деятельности: информационно аналитический

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: информационно-аналитический

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

	Знать	Уметь	Владеть
ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	— осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.	– навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.

Этап формирования компетенции - завершающий

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
--	--	--

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	1. Пороговый	<p>Знать: основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений</p> <p>Уметь: осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения</p> <p>Владеть: навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования;</p>
	2. Повышенный	<p>Знать: принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей</p> <p>Уметь: владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p> <p>Владеть: моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления</p>

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
Не предусмотрены

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

1. Понятие, виды, функции и цели общения. (ПК-10)
2. Основные средства общения. (ПК-10)
3. Место делового общения среди других видов общения. Специфика и стили делового общения. (ПК-10)
4. Виды и уровни общения. Этапы процесса делового общения. (ПК-10)
5. Роль эффекта восприятия в деловом общении. (ПК-10)
6. Общение как коммуникация. Структура, основные функции и виды коммуникаций. (ПК-10)

7. Интерактивная сторона общения, то есть общение как взаимодействие. (ПК-10)
8. Понятие деловой риторики. Принципы речевого воздействия. (ПК-10)
9. Основные принципы взаимодействия сторон и характеристики речевого поведения.
10. Использование средств выразительности деловой речи. (ПК-10)
11. Основные системы невербального общения: визуальная система, акустическая система, тактильная система, ольфакторная система. (ПК-10)
12. Факторы, влияющие на невербальное общение. Классификация невербальных средств общения. (ПК-10)
13. Деловая беседа, деловые совещания и собрания. Этапы проведения, цели и задачи. (ПК-10)
14. Пресс-конференция как форма делового общения. Особенности презентаций. (ПК-10)
15. Психологические особенности деловой дискуссии, полемики и спора. (ПК-10)
16. Основные приемы воздействия в споре. Правила конструктивной критики. (ПК-10)
17. Специфика дистанционного общения. Преимущества и недостатки неличного общения. (ПК-10)
18. Цели речевого воздействия в процессе общения. (ПК-10)
19. Основные механизмы воздействия: заражение, внушение, подражание. Средства и методы воздействия. (ПК-10)
20. Значение манипуляции в общении. Основные характеристики манипуляции. (ПК-10)
21. Основные приемы манипуляций. Правила нейтрализации манипуляций. (ПК-10)
22. Понятие конфликтов и причины их возникновения. Признаки и функции конфликтов. (ПК-10)
23. Динамика развития конфликта и критерии его оценки. (ПК-10)
24. Типология конфликтов и их основные характеристики. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. (ПК-10)
25. Стили управления конфликтными ситуациями. Преодоление конфликтов (ПК-10)
26. Ролевое поведение личности в процессе общения. Микро- и макросреда личности. (ПК-10)
22. Классификации психотипов личностей: по темпераменту, по расположенности к общению, по эмоциональности. (ПК-10)
28. Межличностные отношения в коллективе. Факторы, влияющие на взаимоотношения внутри коллектива. (ПК-10)
29. Проблема лидерства в коллективе. Роль руководителя в становлении коллектива. (ПК-10)
30. Понятие этики и этикета в деловом общении. Развитие делового этикета в России. (ПК-10)
31. Поведение делового человека в общественных местах. Выбор модели поведения. (ПК-10)
32. Особенности делового общения с иностранными партнерами. Традиции и черты национального характера. (ПК-10)
33. Понятие имиджа и история его возникновения. Составляющие имиджа. (ПК-10)
34. Внешний вид делового человека, служебный этикет и внутрикорпоративная культура. (ПК-10)
35. Подарки и сувениры: их выбор и цели дарения. Влияние подарков и сувениров на взаимоотношения партнеров. (ПК-10)
36. Искусство комплимента. Отличие комплимента от лести. (ПК-10)

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 408 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01353-5.

Дополнительная литература:

Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 463 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01527-0.
<https://www.biblio-online.ru/book/3102750F-D246-47CE-AC5E-1701A1BFD1EB>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

consultant.ru – интернет-версия ИПС

«КонсультантПлюс» garant.ru – интернет-версия ИПС

«Гарант»

правительство.рф – интернет-портал Правительства РФ

Агентство международных коммуникаций - <http://ica-amk.com/>

Бизнес-этика - dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/4... business ethics

Деловая этика - btraining.ru/business_etica/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 9

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор
	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Список программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»
5. 1С: Предприятие 8 Управление торговлей
6. Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита
7. Marketing-Expert
8. Project-Expert 7
9. STATISTICA 6.0 (инд. польз.)
10. STATISTICA Ultimate Academic Bundle 10 for Windows ru сетевая версия на 25 пользователей
11. Антиплагиат.ВУЗ
12. БЭСТ-Маркетинг
13. Информационные технологии в управлении Версия 1.2 (сетевая)
14. Moodle (Moodle is provided freely as Open Source software, under the GNU General Public License).
15. 7-Zip (free software with open source)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ В ЧАСТИ ПРИМЕНЕНИЯ К ЗАКУПКАМ

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: к.ф.н. Поздышева О.Н.

Самара 2018

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Основы информатики в части применения к закупкам разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Основы информатики в части применения к закупкам является формирование у слушателей приобретение умений, а также компетенций, необходимых для работы в сфере закупок.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- получение системы знаний о способах представления, восприятия, хранения, обработки и передачи информации;
- раскрытие сути и возможности технических и программных средств информатики, возможности и способов применения компьютерных технологий в обучении и научно-исследовательской деятельности;
- овладение знаниями, умениями и навыками использования информационных технологий, для обработки различных видов данных;
- приобретение опыта использования информационных ресурсов общества и средств коммуникаций в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Основы информатики в части применения к закупкам входит в базовую часть блока Б1. Дисциплины (модули).

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать:

- основные понятия и свойства информации, современные принципы работы с информацией;
- современное программное обеспечение на пользовательском уровне;
- характеристику процессов сбора, накопления, обработки, хранения и передачи информации.

Уметь:

- работать с современными системами обработки данных;
- работать с персональным компьютером и периферийными устройствами, с текстовыми и графическими редакторами для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Владеть:

- основными приемами работы на персональном компьютере;
- основными приемами работы с аппаратными и программными средствами персонального компьютера для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Основы информатики в части применения к закупкам, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин

3. Планируемые результаты обучения поддисциплине

Изучение дисциплины Основы информатики в части применения в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать	Уметь	Владеть
	источники и способы сбора, анализа и методы обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных профессиональных задач	практическими навыками использования офисных инструментальных средств для обработки и анализа экономических данных и их защите

Этап формирования компетенции - промежуточный

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: источники и способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач

Уметь: осуществлять выбор инструментальных средств для обработки профессиональных данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы

Владеть: навыками использования инструментальных средств для обработки и защиты профессиональной информации.

Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	2
Практические (ПЗ)	2
Самостоятельная работа	3
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Основы информатики в части применения к закупкам представлен в таблице 3.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Таблица 3 № п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Технические и программные средства реализации информационных процессов.	ОПК-7	1	1	2		4
2.	Прикладное программное обеспечение. Информационная безопасность.	ОПК-7	1	1	1		3
Контроль							
Итого		ОПК-7	1	1	3		5

4.2. Содержание разделов и тем

Таблица 4

№ темы	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Технические и программные средства реализации информационных процессов.	Архитектура современного компьютера. Базовая аппаратная конфигурация. Центральные устройства. Внешние устройства. Принципы работы компьютера. Физическая и логическая организация HDD. Файловая система. Классификация программного обеспечения (ПО). Понятие операционной системы. Назначение и возможности операционной системы (WINDOWS). Основные объекты и приемы управления. Операции с файловой структурой. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение.

2	<p>Прикладное программное обеспечение. Информационная безопасность.</p>	<p>Прикладное программное обеспечение. Пакет прикладных программ MS Office (текстовый процессор Word, табличный процессор Excel, Power Point). Краткая характеристика приложений. OLE-технологии. Обмен информацией между приложениями с помощью буфера обмена.</p> <p>Приложение MS Word</p> <p>Оформление документов в соответствии с ГОСТ. Создание и редактирование основного документа. Работа со списками и таблицами. Создание автоматического оглавления. Автозамена. Создание серийных писем. Работа с рисунками. Оформление таблиц и рисунков в соответствии с ГОСТ.</p> <p>Приложение MS Excel</p> <p>Создание таблиц. Форматирование ячеек, автозаполнение. Создание прогрессий. Формулы. Относительные и абсолютные ссылки.</p> <p>Приложение MS Power Point</p> <p>Создание презентации. Настройка показа слайдов. Дизайн и эффекты анимации слайда. Создание и использование шаблонов.</p> <p>Информационная безопасность</p> <p>Система обеспечения информационной безопасности. Классификация вирусов. Защита информации от компьютерных вирусов. Экономические, организационные и правовые вопросы создания и использования программного и информационного обеспечения. Понятие интеллектуальной собственности.</p>
---	---	--

5. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с

выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.
- 2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на

использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме; г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

1. Наберите таблицу данного вида.

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ СОТРУДНИКАМ 2ЦЕХА

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	№	Фамилия сотрудника	Разряд	Тариф	Кол-во отработанных часов	Заработная плата
2	1	Ивушкин	6	20	320	
3	2	Игнатъев	7	24	300	
4	3	Гордеев	5	18	320	
5	4	Денисов	6	20	320	
6	5	Еремин	6	20	100	
7	6	Котов	8	28	320	

8	7	Петухов	8	28	280	
9	8	Семин	7	24	320	
10	9	Юрьев	7	24	320	
11	10	Яшин	6	20	180	

2. Задайте листу имя «**Ведомость**».
3. Заполните поле № (номер по порядку) с помощью автозаполнения.
4. Рассчитайте Заработную плату, как **ТАРИФ*КОЛИЧЕСТВО ОТРАБОТАННЫХ ЧАСОВ**.
5. Добавьте графу «**ПРЕМИЯ**» и проведите в ней расчеты, исходя из того, что она составляет 40% от Заработной платы.
6. Создайте графу «**Начислено**» и проведите в ней расчет:
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА+ПРЕМИЯ

На отдельном листе создайте таблицу. Задайте листу имя «Надбавка».

Надбавка
500 руб.

7. Откорректируйте формулу графы «Начислено», добавив в нее размер **НАДБАВКИ**.
8. Проведите в трех новых графах следующие расчеты:
 - Подоходный налог – **13%* НАЧИСЛЕНО**
 - Пенсионный налог – **1%* НАЧИСЛЕНО**
 - Профсоюзный налог – **1%*НАЧИСЛЕНО**
9. Создайте графу «**К ВЫДАЧЕ**» и постройте в ней формулу:
НАЧИСЛЕНО-ПОДОХОДНЫЙ НАЛОГ-ПЕНСИОННЫЙ НАЛОГ -ПРОФСОЮЗНЫЙ НАЛОГ.
10. Отформатируйте все денежные данные с помощью команды **ФОРМАТ_ЯЧЕЙКИ**.
11. Построить графики по осям : **ФАМИЛИЯ СОТРУДНИКА И НАЧИСЛЕНО С УЧЕТОМ НАДБАВКИ**. Вид графики либо гистограмма, либо линейная.
12. Построить круговую диаграмму по данным столбца фамилия, начислено, премия.
13. Построить график по осям: **ФАМИЛИЯ, КОЛ-ВО ОТРАБОТАННЫХ ЧАСОВ И К ВЫДАЧЕ**.
14. Оформите таблицу и подготовьте ее к отчету

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Не предусмотрено

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

Изучение дисциплины Основы информатики в части применения к закупкам в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-7 -	Знать	Уметь	Владеть
---------	-------	-------	---------

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	источники и способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	осуществлять выбор инструментальных средств для обработки профессиональных данных в соответствии с поставленной задачей; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	навыками использования инструментальных средств для обработки профессиональной информации.
---	---	---	--

Этап формирования компетенции – промежуточный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций ОПК-7:

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Пороговый	Знать: методы обработки информации с использованием современных информационных технологий с учетом требований информационной безопасности. Уметь: осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения профессиональных задач. Владеть: навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения профессиональных аналитических и исследовательских задач.

	2. Повышенный	<p>Знать: теоретические и практические способы и методы получения и обработки информации с помощью компьютера;</p> <p>Уметь: применять на практике изученные методы получения и обработки информации с использованием средств вычислительной техники; самостоятельно расширять объем полученных сведений в предметной области;</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники для получения, хранения и переработки профессиональной информации с использованием оптимального способа, требующегося при решении конкретной задачи.</p>
--	---------------	--

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

7.3.1 Примерные вопросы к экзамену

Код контролируемой компетенции – ОПК - 7

1. Предмет и структура информатики. Правовая и экономическая информатика.
2. Подходы к определению информации. Аспекты информации.
3. Информационные процессы. Носитель информации.
4. Свойства информации.
5. Классификации информации.
6. Понятие информационной технологии (ИТ) и ее особенности.
7. Информационные ресурсы и продукты.
8. Информационное общество.
9. Информационная экономика. Информационные рынки.
10. Информационные революции.
11. Информационный взрыв и информационная перегрузка.
12. Кодирование чисел. Двоичная система счисления.
13. Кодирование дат. Форматы представления и действия с датами.
14. Кодирование текста. Таблицы ASCII и Unicode. Специальные символы. Невидимые символы.
15. Виды компьютерной графики. Кодирование цвета (RGB, HSL). Цветовые палитры.
16. Кодирование видео и аудио. Кодеки.
17. Подходы к измерению информации.
18. Понятие об архитектуре компьютера.
19. Структура и принципы функционирования персонального компьютера.
20. Логическая структура дисков (Логическая и физическая структура гибких дисков. Логическая структура жестких дисков).
21. Классификация программного обеспечения (ПО) по назначению.
22. Классификация ПО по стоимости и открытости. Проприетарное и свободное ПО.
23. Виды ПО по массовости использования. Отдельные виды ПО.
24. Операционная система (ОС). Назначение, типы.
25. Файловая структура и файловая система.
26. BIOS. Загрузка компьютера.
27. Прикладное ПО для обработки документов.
28. Электронные таблицы.

29. Презентации. Мультимедиа.
30. Компьютерная графика.
31. Базы данных. СУБД.
32. Электронный офис.
33. Виды информационных угроз и вредоносного ПО.
34. Word. Основные возможности по редактированию документа. Требования форматирования по ГОСТ.
35. Word. Форматирование документа. Работа с абзацами, списками, создание шаблонов. Требования форматирования по ГОСТ. Примеры.
36. Word. Работа с таблицами. Оформление таблиц по ГОСТ. Примеры.
37. Word. Основные возможности Word по обработке рисунков. Оформление рисунков по ГОСТ. Примеры.
38. Word. Расширенные возможности текстового процессора (ссылки, сноски, создание оглавлений, слияние документов).
39. Excel. Ввод и редактирование данных. Создание и элементарное редактирование таблиц. Автозаполнение, создание прогрессий для чисел и дат. Примеры.
40. Excel. Использование формул. Абсолютная и относительная адресация. Примеры.
41. Excel. Примеры использования встроенных функций: СУММ, СРЗНАЧ, МАКС, МИН.
42. Excel. Использование автофильтра. Примеры.
43. Excel. Построение диаграмм. Построение диаграмм по двум осям. Примеры.
44. Excel. Примеры использования встроенных функций: ЕСЛИ. Примеры.
45. Excel. Примеры использования встроенных функций: СУММЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ. Примеры.
46. Excel. Примеры использования встроенных функций: ВПР. Примеры.

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

компетенций

Методические материалы по проведению экзамена

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированных компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем во время экзаменационной сессии (экзамен). Студент получает экзаменационный билет и время на подготовку. По итогам экзамена выставляется оценка по традиционной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к экзамену.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

а) основная литература

- Поляков, В. П. Информатика для экономистов : учебник для академического бакалавриата / В. П. Поляков, В. П. Косарев ; отв. ред. В. П. Поляков. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 524 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4367-2. <https://www.biblio-online.ru/book/8F1A6C34-4C52-44E7-B8C7-16BC40452D20>

б) дополнительная литература

- "Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.

: Издательство Юрайт, 2017. — 553 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02613-9.

<https://www.biblio-online.ru/book/F0FE998E-C747-4ABB-84E3-07A146765A50>

- Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02615-3.

<https://www.biblio-online.ru/book/5A795D83-C63B-4210-93C5-B3AC5093CC91>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <https://www.biblio-online.ru/book/8F1A6C34-4C52-44E7-B8C7-16BC40452D20>
- <https://www.biblio-online.ru/book/F0FE998E-C747-4ABB-84E3-07A146765A50>
- <https://www.biblio-online.ru/book/5A795D83-C63B-4210-93C5-B3AC5093CC91>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для процесса обучения необходимы:

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАВИЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Программу разработал: ст. преп. кафедры налогов и налогообложения Ушакова Т.А.

Самара 2018

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Правила административного документооборота разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Цель дисциплины Правила административного документооборота - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Правила административного документооборота входит в вариативную (дисциплина по выбору) часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать:

- содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации;
- особенности языка служебного документа.

Уметь:

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.

Владеть:

- современными технологиями документационного обеспечения управления;
- навыками составления и оформления документов;
- языком официально-делового стиля;
- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

2. Планируемые результаты обучения поддисциплине

Изучение дисциплины Правила административного документооборота в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать	Уметь	Владеть
	правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;	навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.
		организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.	

Этап формирования компетенции - завершающий

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;
- правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

Уметь

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности

- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;
- организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.

Владеть

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

2 Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	2
Практические(ПЗ)	2
Самостоятельная работа	3
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет

3

4

1. Содержание дисциплины

1.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Правила административного документооборота представлен в таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Формируемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
1.	Организационно-распорядительные документы	ПК - 8	1	1	2		4
2.	Номенклатура дел и экспертиза ценности документов Организация документооборота	ПК - 8	1	1	1		3
Контроль							
Итого		ПК-8	2	2	3		7

1.2. Содержание разделов и тем

Тема 1. Организационно-распорядительные документы

Распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы. Составление и оформление распорядительных документов. Организационные документы - уставы, положения, инструкции. Информационно-справочные документы. Понятие об оформлении внутренних и внешних справок, внутренних и внешних докладных записок. Тема 5. Составление и оформление служебных писем

Составление и оформление служебных писем, тестирование.

Тема 2. Номенклатура дел и экспертиза ценности документов Организация документооборота

Виды и требования к составлению номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов. Оформление и сдача дел в архив.

Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Написание резолюции. Составные части резолюции. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Контроль за исполнением. Отправка документов.

2. Методические указания по освоению дисциплины

2.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в

исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Правила административного документооборота

Перечень контролируемых мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Правила административного документооборота представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Правила административного документооборота

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен

				+		
--	--	--	--	---	--	--

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

Изучение дисциплины Правила административного документооборота в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать	Уметь	Владеть
	правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов;	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения;	навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.
		организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов.	

Этап формирования компетенции - завершающий

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных

этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила составления, оформления и оперативного хранения управленческих документов; - правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и стандарты при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <p>Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности</p>
	2. Повышенный	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемые в управленческой деятельности с учетом их назначения; - организовывать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документальных массивов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений - навыками по составлению и оформлению документов на компьютере.

Шкала и критерии оценки (зачет)

Зачтено	Незачтено
----------------	------------------

Выставляется при условии, если студент в процессе обучения показывает хорошие знания учебного материала, выполнил все задания для подготовки к опросу, подготовил доклад по тематике практического занятия. При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы	Выставляется при условии, если студент обладает отрывочными знаниями, затрудняется в умении использовать основные категории, не выполнил задания для подготовки к опросу, не подготовил доклад по тематике практического занятия, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу
Повышенный / пороговый	Компетенции не сформированы

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

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

Код контролирующей компетенции ПК - 8

1. История развития делопроизводства в России – ПК - 8
2. Значение стандартизации и унификации документов - ПК - 8
3. Знание реквизитов по ГОСТу Р 6.30-2003 - ПК - 8
4. Классификация документов - ПК - 8
5. Правила составления текста документов - ПК - 8
6. Дать краткую характеристику организационным документам - ПК - 8
7. Из каких частей состоит должностная инструкция - ПК - 8
8. Виды протоколов. Составление и оформление протоколов - ПК - 8
9. Дать краткую характеристику распорядительным документам - ПК - 8
10. Составление и оформление приказов по основной деятельности - ПК - 8
11. Составление и оформление приказов по личному составу - ПК - 8
12. Какие документы относятся к информационно-справочным документам. Дать краткую характеристику - ПК - 8
13. Составление и оформление доверенности. Виды доверенности. - ПК - 8
14. Виды и требования к составлению номенклатуры дел. - ПК - 8
15. Организация экспертизы ценности документов. - ПК - 8
16. Организация документооборота в организации. - ПК - 8
17. Прием и первичная обработка документов. - ПК - 8
18. Формы регистрации документов. - ПК – 8
19. Работа с конфиденциальными документами. - ПК - 8
20. Контроль за исполнением документа. - ПК - 8
21. Письменное и устное обращение граждан. Виды обращения. - ПК – 8
22. Оформление и ведение личных дел сотрудников. - ПК - 8
23. Оформление и ведение трудовых книжек. ПК - 8

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-00818-0.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 461 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. <https://www.biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1 <http://base.garant.ru/185891/>
2. <http://www.gosthelp.ru/gost/gost26716.html>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория для текущего и промежуточного контроля	Компьютеры, колонки, принтер, коммутатор Fast Ethernet, оборудование силовое для беспроводной сети передачи данных: электрический щиток, УЗО, выключатель автоматический ИЕК, выключатели автоматические АВВ, розетки силовые и др., оборудование телекоммуникационное для беспроводной сети передачи данных: IP-камера D-Link DCS-930L (1 шт.), сплит-система Dohatsu, жалюзи, столы компьютерные, доска трехсекционная, стулья ученические, парты, стулья офисные.	Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Доска, столы ученические, стулья ученические, стул офисный, стол рабочий, жалюзи.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»
Помещение для самостоятельной работы	Компьютеры, мультимедиа-проектор, крепление потолочное универсальное, доска интерактивная, доска аудиторная поворотная 750×1000, оборудование силовое для беспроводной сети передачи данных: электрический щиток, УЗО, выключатели автоматические АВВ, розетки силовые и др., доска трехсекционная, стулья ученические, парты, столы компьютерные, стулья офисные, вешалка напольная.	
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения оборудования, стол офисный, стул офисный	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Директор Центра делового
образования
_____ Печерская Э.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

Наименование программы профессиональной переподготовки – **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**
Программу разработал: ст. преп. кафедры правового обеспечения экономической деятельности
Белозерова О.А.

Самара 2018

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Требования охраны труда разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Требования охраны труда является формирование у слушателей системы базовых знаний в области трудового права, трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- изучение основных понятий и категорий юридической науки;
- обучение разрешения конфликтных ситуациях; при разработке и внедрении требований к должностям, при определении критериев подбора, отбора и расстановки персонала;
- ознакомление студентов с процедурами приема, увольнения, перевода и перемещения работников;
- определение основ правового регулирования профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Требования охраны труда входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули) Для успешного освоения курса студенты должны:

Знать: основные положения курса, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов; место права в системе социальных норм; понятие норма права, правоотношения, юридическая ответственность; отрасли, составляющие систему Российского права; специфику отраслей права.

Уметь: толковать правовые нормы; работать с документами и нормативными правовыми актами; анализировать; формировать представление о правовых явлениях и формулировать свое мнение;

Владеть: терминологией, и основными понятиями, применяемыми в праве; навыками оформления документов.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины Требования охраны труда в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	- систему нормативных и правовых документов;	- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат профессиональной деятельности;	- навыками подготовки нормативных и правовых документов;
	- основные категории профессиональной ориентации;	- ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	- приемами толкования нормативно-правовых документов;

- основные принципы регулирования профессиональной деятельности;	- использовать нормативные правила профессиональной общественной деятельности;	- приемами анализа использования нормативных и правовых документов в практической деятельности
- основы анализа профессиональной деятельности;	- проводить нормативную и правовую квалификацию фактических обстоятельств;	

Этап формирования компетенции - завершающий

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать	Уметь	Владеть
	- основные теории мотивации, лидерства и власти;	- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	- современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
	- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;	- эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
	- основы управления человеческими ресурсами;	- проводить аудит человеческих ресурсов;	- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников.
	- элементы и виды организационных культур;	- осуществлять диагностику организационной культуры;	- владеть навыками использования принципов, методов управления человеческими ресурсами для организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов.

Этап формирования компетенции - промежуточный

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные категории профессиональной ориентации;
- основы анализа профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую динамику для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

Владеть:

- приемами анализа использования нормативных и правовых документов в практической деятельности;
- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников.
- владеть навыками использования принципов, методов управления человеческими ресурсами для организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
Аудиторные занятия в том числе:	
Лекции	4
Практические(ПЗ)	4
Самостоятельная работа	2
Виды промежуточной аттестации: Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины**5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:**

Тематический план дисциплины Требования охраны труда представлен таблице 3.

Таблица 3

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов (темы) дисциплины	Форми-руемые компетенции	Лек	ПЗ	СР	Конт роль	Всего
	Тема 1. Оплата и нормирование труда Рабочее время Время отдыха	ОПК - 1 ПК-1	1	1	1		3
	Тема 2. Трудовой распорядок Материальная ответственность сторон трудового договора	ОПК - 1 ПК-1	1	1			2
	Тема 3. Особенности регулирования труда	ОПК - 1 ПК-1	1	1			2
	Тема 4. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты трудовых прав и свобод	ОПК - 1 ПК-1	1	1	1		3
Контроль							
Итого		ОПК-1, ПК-1	4	4	2		10

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 11. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа.

Режим рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.

Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

Общие положения. Основные понятия и определения. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Оплата по труду.

Заработная плата. Установление минимального размера оплаты труда. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы.

Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Системы оплаты труда. Оплата труда в особых условиях. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком. Оплата времени простоя. Оплата труда при освоении новых производств (продукции).

Нормирование труда. Общие положения. Нормы труда. Разработка и утверждение типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Тема 2. Трудовой распорядок. Материальная ответственность сторон трудового договора. Общие положения. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Общие положения. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. **Материальная ответственность работодателя перед работником.** Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Пределы материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность работника. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера причиненного ущерба. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

Тема 3. Особенности регулирования труда. Основания и порядок установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений РФ за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда других категорий работников. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил Российской Федерации и федеральных органах

исполнительной власти, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, а также работников, проходящих заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, государственных компаний. Некоторые особенности регулирования труда медицинских работников. Регулирование труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Тема 4. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты трудовых прав и свобод.

Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Самозащита работниками трудовых прав.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений. Примирительные процедуры. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Уклонение от участия в примирительных процедурах. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Соглашения, достигнутые в ходе разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Запрещение локаута. Ведение документации при рассмотрении и разрешении коллективного трудового спора.

Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с информационными базами данных сети Интернет.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры. 17

Лекции есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях должны учитываться преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей экзаменационной оценке.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся

инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале СГЭУ. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: e-library.ru.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в

конце занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе слушателей

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

6.3. Методические рекомендации по практическим занятиям

Тема 11. Рабочее время. Время отдыха Оплата и нормирование труда. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа.

Режим рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Литература

Основная литература:

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование

труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6.
<https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546>

Дополнительная литература:

Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0.
<https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Андреева Л.А. О некоторых аспектах содержания трудового договора / Л. А. Андреева, Е. А. Лукина, О. М. Медведев // Государство и право. - 2010.-№ 7. - С.55-60.
2. Батусова Е.С. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев / Е. С. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 1. - С.52-58.
3. Егорова М.А. Общие особенности существенных условий соглашения об изменении или о расторжении договора / М. А. Егорова // Право и экономика. - 2009.-№ 1. - С.42-47.

Тема 2. Трудовой распорядок. Материальная ответственность сторон трудового договора

Общие положения. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников.

Литература

Основная литература:

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2.
<https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6.
<https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546>

Дополнительная литература:

Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0.
<https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Андриановская И. Соглашение сторон – самостоятельное основание прекращения трудового договора / И. Андриановская // Кадровик. - 2013. - № 1. - С.14-19.
2. Завгородний А. Расторжение трудового договора по волеизъявлению вуза (работодателя): используем опыт / А. Завгородний // Трудовое право. - 2011.-№ 10. - С.67-83.
3. Петров А.Я. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с отдельными категориями работников / А. Я. Петров // Трудовое право. - 2009.-№11.Продолжение

в № 12/2009. - С.23-29.

4. Пресняков М.В. Расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей / М. В. Пресняков // Трудовое право. - 2009.-№ 11.- С.37-50.

5. Сауткина В. Нормотворчество работодателя: рамки, ответственность / В. Сауткина // Человек и труд. - 2009.-№ 12. - С.16-18.

6. Семенихин В.В. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя / В. В. Семенихин // Юрист. - 2012. - № 13. - С.19-26.

7. Тихомиров М.Ю. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя / М. Ю. Тихомиров // Право и экономика. - 2009.-№ 2. - С.75-92.

Тема 3. Особенности регулирования труда. Основания и порядок установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Литература

Основная литература:

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6.

<https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB>

Дополнительная литература:

Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0.

<https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Батусова Е.С. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев / Е. С. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 1. - С.52-58.

2. Бекренева Т. Актуальные вопросы заключения и прекращения трудового договора с руководителем организации / Т. Бекренева // Трудовое право. - 2011.-№ 11. - С.69-81.

3. Завгородний А. Расторжение трудового договора по волеизъявлению вуза (работодателя): используем опыт / А. Завгородний // Трудовое право. - 2011.-№ 10. - С.67-83.

4. Климова М.А. Обновленные правила для иностранных работников. Трудовой договор. [Текст] / М. А. Климова // Налоговый вестник. - 2010.-№ 7. - С.39-53.

5. Кондратьева С. Труд и гендерная асимметрия / С. Кондратьева // Человек и труд. - 2013. - № 4. - С. 44-46.

6. Петров А.Я. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с отдельными категориями работников / А. Я. Петров // Трудовое право. - 2009.-№11.Продолжение в № 12/2009. - С.23-29.

7. Трохина А.В. Проблемы регулирования волонтерской занятости в России / А. В. Трохина // Налоги и налогообложение. - 2013. - № 11. - С.860 - 868.

Тема 4. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок рассмотрения трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Литература

Основная литература:

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П.

Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6.

<https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546>

Дополнительная литература:

Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0.

<https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Власова А.С. Предпринимательский риск в спорах об изменении или расторжении договоров / А. С. Власова // Юрист. - 2011.-№ 4. - С.12-18.

2. Карсетская Е. Что надо знать кадровому работнику об увольнении / Е. Карсетская // Налоговый вестник. - 2012.-№ 9. - С.65-77.

3. Муцинова Н.А. Модернизация трудового права / Н. А. Муцинова // Право и экономика. - 2012.-№ 2. - С.45-49.

4. Орловский Ю. Изменение трудового законодательства - вопрос времени / Ю. Орловский // Трудовое право. - 2011.-№ 11. - С.5-15.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине Требования охраны труда

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Требования охраны труда представлен в таблице 4.

Таблица 4

Фонд оценочных средств по дисциплине Требования охраны труда

Промежуточная аттестация						
Курсовая работа	Курсовой проект	Контрольная работа (для заочной формы обучения)	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен
				+		

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

Изучение дисциплины Требования охраны труда в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	Уметь	Владеть
	- систему нормативных и правовых документов;	- применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат профессиональной деятельности;	- навыками подготовки нормативных и правовых документов;
	- основные категории профессиональной ориентации;	- ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;	- приемами толкования нормативно-правовых документов;
	- основные принципы регулирования профессиональной деятельности;	- использовать нормативные правила профессиональной общественной деятельности;	- приемами анализа использования нормативных и правовых документов в практической деятельности
	- основы анализа профессиональной деятельности;	- проводить нормативную и правовую квалификацию фактических обстоятельств;	

Этап формирования компетенции - завершающий

Профессиональные компетенции (ПК):

Вид деятельности: организационно-управленческая

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать	Уметь	Владеть
	- основные теории мотивации, лидерства и власти;	- применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;	- современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
	- процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды;	- эффективно организовать командное взаимодействие для решения стратегических и оперативных управленческих задач;	- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
	- основы управления человеческими ресурсами;	- проводить аудит человеческих ресурсов;	- навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников.
- элементы и виды организационных культур;	- осуществлять диагностику организационной культуры;	- владеть навыками использования принципов, методов управления человеческими ресурсами для организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов.	

Этап формирования компетенции - промежуточный

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

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 5

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)

<p>ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>1. Пороговый</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему нормативных и правовых документов; - основные категории профессиональной ориентации; - основные принципы регулирования профессиональной деятельности; - основы анализа профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать нормативные правила в профессиональной и общественной деятельности;
---	---------------------	---

	<p>2. Повышенный</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему нормативных и правовых документов; - основные категории профессиональной ориентации; - основные принципы регулирования профессиональной деятельности; - основы анализа профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научно-теоретический понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; - ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать нормативные правила в профессиональной и общественной деятельности; - проводить нормативную и правовую квалификацию фактических обстоятельств; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки нормативных и правовых документов; - приемами толкования нормативно-правовых документов; - приемами анализа использования нормативных и правовых документов в практической деятельности.
--	----------------------	--

<p>Компетенции (код, наименование)</p>	<p>Уровни сформированности компетенции</p>	<p>Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)</p>
---	---	---

ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	1. Пороговый	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; - процессы групповой динамики и принципы формирования эффективной команды; - основы управления человеческими ресурсами; - элементы и виды организационных культур; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы для общения, а также организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
	2. Повышенный	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно организовать групповую динамику для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - проводить аудит человеческих ресурсов; - осуществлять диагностику организационной культуры; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями организации групповой динамики и командообразования для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - навыками построения эффективных систем мотивации сотрудников. - владеть навыками использования принципов, методов управления человеческими ресурсами для организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов.

Шкала и критерии итогового зачета в форме тестирования

Оценка	шкала
зачтено	51-100%
незачтено	Менее 50%

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

Не предусмотрены

7.3.1 Примерные вопросы к зачету

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
-------	--------------------	--------------------------------

1.	Цели и задачи трудового законодательства. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.	ОПК – 1 ПК-1
2.	Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Действие трудового законодательства. Исчисление сроков.	ОПК – 1 ПК-1
3.	Основания возникновения, изменения, прекращения трудовых отношений.	ОПК – 1 ПК-1
4.	Субъекты трудового права и трудовых правоотношений.	ОПК – 1 ПК-1
5.	Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства.	ОПК – 1 ПК-1
6.	Коллективный договор: стороны, содержание, срок действия, порядок заключения, изменения, прекращения. Регистрация. Контроль за выполнением.	ОПК – 1 ПК-1
7.	Соглашения: стороны, виды, содержание, срок действия, порядок заключения, изменения, прекращения. Регистрация. Контроль за исполнением.	ОПК – 1 ПК-1
8.	Трудовой договор: понятие, значение, содержание	ОПК – 1
9.	Трудовой договор и договор гражданско-правового характера: сравнительный анализ	ОПК – 1 ПК-1
10.	Срочный трудовой договор. Основания заключения срочного трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
11.	Заключение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление приема на работу.	ОПК – 1 ПК-1
12.	Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу.	ОПК – 1 ПК-1
13.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
14.	Перевод на другую работу: понятие, виды, порядок применения. Перемещение.	ОПК – 1 ПК-1
15.	Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Порядок оформления прекращения трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
16.	Расторжение трудового договора по инициативе работника и расторжение трудового договора по соглашению сторон трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
17.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.	ОПК – 1 ПК-1
18.	Виновные основания расторжения трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
19.	Порядок проведения сокращения численности и штата работников.	ОПК – 1 ПК-1

20.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	ОПК – 1 ПК-1
21.	Гарантии и права работников при расторжении трудового договора.	ОПК – 1 ПК-1
22.	Персональные данные работников: понятие, общие требования при обработке и передаче персональных данных работников и гарантии их защиты.	ОПК – 1 ПК-1
23.	Рабочее время: понятие, виды, правовое регулирование.	ОПК – 1 ПК-1
24.	Режим рабочего времени: понятие, виды, порядок его установления.	ОПК – 1 ПК-1
25.	Время отдыха: понятие, виды, порядок регулирования.	ОПК – 1 ПК-1
26.	Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.	ОПК – 1 ПК-1
27.	Правовое регулирование оплаты труда. Государственные гарантии оплаты труда.	ОПК – 1 ПК-1
28.	Система оплаты труда.	ОПК – 1 ПК-1

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

Методические материалы по проведению зачета

Цель – оценка качества усвоения учебного материала и сформированности компетенций в результате изучения дисциплины.

Процедура - проводится в форме собеседования с преподавателем на последнем практическом занятии. По итогам зачета выставляется «зачтено» или «не зачтено».

Содержание представляет перечень примерных вопросов к зачету.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2.

<https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6.

<https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546>

Дополнительная литература:

Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01118-0.

<https://www.biblio-online.ru/book/9E439102-EDBC-4FCF-BD75-9817D1C49DC5>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Андреева Л.А. О некоторых аспектах содержания трудового договора / Л. А. Андреева, Е. А. Лукина, О. М. Медведев // Государство и право. - 2010.-№ 7. - С.55-60.
1. Басенко В.П., Жуков Б. М., Романов А. А. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012 г. - 384 с. - Электронное издание. - МО. - ISBN 978-5-394-01312-6 //http://ibooks.ru/reading.php?productid=28863.
2. Батусова Е.С. Особенности правового регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев / Е. С. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 1. - С.52-58.
3. Батусова Е. Правовые регулирование заключения срочных трудовых договоров в Великобритании и Германии / Е. Батусова // Право и экономика. - 2013. - № 10. - С.64 - 69.
4. Бекренева Т. Актуальные вопросы заключения и прекращения трудового договора с руководителем организации / Т. Бекренева // Трудовое право. - 2011.-№ 11. - С.69-81.
5. Беляева М. Трудовой или гражданско-правовой договор: выбор работодателя / М. Беляева // Человек и труд. - 2012. - № 1. - С.45-47.
6. Борисова С. Содержание трудового договора / С. Борисова // Кадровик. - 2013. - № 2. - С . 159 - 170.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

consultant.ru – интернет-версия ИПС «КонсультантПлюс»
garant.ru – интернет-версия ИПС «Гарант»
[правительство.рф](http://pravительство.рф) – интернет-портал Правительства РФ
duma.gov.ru – официальный сайт Государственной Думы РФ
minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
cbr.ru – официальный сайт Центрального Банка РФ
arbitr.ru – официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ
ksrf.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ
vsrf.ru – официальный сайт Верховного Суда РФ

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор
	Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

**Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины
«Трудовое право»**

Обязательное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
/ Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Аналитик»

Программное обеспечение по выбору

1. Windows Server CAL 2003 Russian OLP NL AE Device CAL
2. Office SharePoint CAL Russian License