

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭмМенеджмент"  
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Утверждаю Директор:  Приказ № 9 от 5.11.2024  
И. А. Тимофеева

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**Экспертиза и управление в сфере закупок**  
с присвоением квалификации "Эксперт в сфере закупок"

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 16 недель (400 часов)

Екатеринбург, 2024 г

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	9
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	11
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	16
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	32
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	36

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**Цель программы** – получение новых знаний и практических навыков для осуществления консультирования и экспертизы, а также управления в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд в зоне регулирования Федерального закона № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223 – ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с учетом последних изменений в законодательстве и нормативных актах.

**Категория слушателей** - руководители и специалисты контрактных служб, тендерных отделов, руководители юридических отделов и отделов продаж, и те слушатели, кто стремится повысить свой уровень профессионализма для эффективного осуществления закупок по 44 – ФЗ и 223 – ФЗ.

**Объем программы** - 400 академических часов (в том числе 159 ак. часов видеолекций и 241 ак. часов практической самостоятельной работы).

**Форма обучения:** дистанционная.

**Виды занятий при организации дистанционного обучения:**

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал);
- фрагменты и материалы образовательных интернет-ресурсов.

**Режим учебных занятий:** при освоении данной программы предполагается 159 академических часов видеолекций, 241 ак. часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

**Документы, необходимые для зачисления:**

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией\*

\* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее

профессиональное и (или) высшее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказании образовательных услуг и внесении слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

#### **Нормативные документы, используемые для разработки программы**

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

### 1. Область применения.

Настоящая программа профессиональной переподготовки «Экспертиза и управление в сфере закупок» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

### 2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- Дать целостное представление о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отдельными видами юридических лиц с позиции заказчика и участника закупки.
- Дать практические навыки будущему заказчику и участнику закупки по проведению процедур и использованию правил закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отдельными юридическими лицами.
- Дать необходимые знания и навыки для успешного консультирования и проведения экспертизы в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

#### Знать:

- Основные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, включая Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- Основные положения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, включая Федеральный закон № 223 – ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
- Порядок формирования и функционирования контрактной службы и комиссии по осуществлению закупок
- Порядок планирования, осуществления и контроля закупок товаров.
- Требования, предъявляемые к участникам закупки
- Требования, предъявляемые описанию объекта закупки
- Способы и порядок осуществления закупок товаров для государственных и муниципальных нужд
- Структуру, содержание и порядок разработки извещения о проведении закупки товаров, работ, услуг.
- Правила участия в конкурентных закупках, требования к содержанию и порядку подачи заявки в электронных процедурах
- Порядок применения национального режима
- Порядок заключения, исполнения и расторжения контракта
- Порядок включения и ведения реестра недобросовестных поставщиков
- Особенности закупки отдельных видов товаров
- Особенности совместных конкурсов и аукционов
- Особенности закрытых способов осуществления закупок
- Структуру и показатели финансовых отчетов

- Правила ценообразования
- Закон о конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках
- Бюджетное устройство РФ
- Правила конструктивных переговоров
- Правила делового этикета и деловых коммуникаций
- Методы бесконфликтного общения
- Основы стратегического и тактического менеджмента
- Способы контроля и мотивации сотрудников
- Принципы менеджмента
- Правила тайм-менеджмента
- Инструменты стресс-менеджмента

#### **Уметь:**

- Применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, а также отдельными видами юридических лиц;
- Разрабатывать пакет документации, необходимый при осуществлении закупок по 44-ФЗ и 223 – ФЗ;
- Разрабатывать и проводить анализ на соответствие требованиям законодательства проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- Применять информационные технологии при проведении закупок, в т.ч. использовать электронную подпись, машиночитаемую доверенность;
- Работать на Общероссийском Официальном Сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru);
- Работать на Электронных Торговых Площадках, в том числе <http://sberbank-ast.ru/>
- Находить в Единой информационной системе требуемый аукцион, закупку, конкурс;
- Рассчитывать начальную максимальную цену контракта;
- Определять победителя и цену контракта;
- Определять величину штрафа за нарушения, установленных законодательством, процедур закупки;
- Осуществлять закупку «с полки» в электронном магазине у единственного поставщика;
- Определять условия применения национального режима;
- Определять размер неустойки с указанием расчета;
- Списывать начисленную неустойку;
- Определять точку безубыточности и размер прибыли;
- Ориентироваться в правовых основах договорных отношений, антимонопольного законодательства и бюджетной системы;
- Определять наиболее выгодный проект по финансовым расчетам;
- Производить плановую калькуляцию себестоимости и отпускной цены;
- Анализировать конфликтные ситуации и следовать конструктивным стратегиям поведения в конфликтах;
- Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу;
- Мотивировать сотрудников и осуществлять контроль поручений.

**Портфолио выпускников данной программы содержит выполненные работы:**

#### **9 кейсов по 44-ФЗ:**

1. Кейс «Заявка на участие в электронном аукционе».
2. Кейс «Расчет начальной максимальной цены контракта для закупки».

3. Кейс «Анализ контрактов на предмет соответствия объекту закупки».
4. Кейс «Определение победителя и цены контракта по электронному аукциону».
5. Кейс «Рейтинг заявок и итоговый победитель в конкурсе».
6. Кейс «Выявление нарушений в действиях заказчика и членов комиссии».
7. Кейс «Определение размеров штрафов за установленные правонарушения».
8. Кейс «Анализ заявок на соблюдение нац. режима».
9. Кейс «Определение вида и размера неустойки по контракту».

#### **7 кейсов по работе в ЕИС по 223-ФЗ:**

1. Кейс «ЕИС: анализ участников закупок».
2. Кейс «Проверка поставщика в реестре недобросовестных поставщиков».
3. Кейс «Анализ данных о рассмотрении жалобы на действия заказчика».
4. Кейс «Анализ положения о закупке».
5. Кейс «Подбор закупок».
6. Кейс «Анализ закупок на общих основаниях и среди СМСП».
7. Кейс «Анализ результатов обращений Заказчиков в ФАС о включении поставщиков в РНП для своего региона».

#### **7 кейсов по экспертизе в госзакупках:**

1. Кейс «Проведение экспертизы контракта на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе. Подготовка экспертного заключения».
2. Кейс «Экспертиза извещения в структурированном виде».
3. Кейс «Экспертиза описания объекта закупки».
4. Кейс «Экспертиза проекта контракта».
5. Кейс «Экспертиза обоснования НМЦК».
6. Кейс «Экспертиза требований к содержанию и составу заявки».
7. Кейс «Экспертиза инструкции по заполнению заявки».

#### **5 кейсов по расчету финансовых показателей:**

1. Кейс «Расчет точки безубыточности и величины прибыли».
2. Кейс «Определение выгодного проекта по финансовым расчетам».
3. Кейс «Определение структуры свободной розничной цены».
4. Кейс «Расчет плановой калькуляции себестоимости и отпускной цены».
5. Кейс «План-фактный анализ финансовой отчетности компании».

#### **9 кейсов по управлению отделом закупок:**

1. Кейс «Анализ системы менеджмента организации».
2. Кейс «Постановка 3 профессиональных целей в соответствии с критериями SMART».
3. Кейс «Построение «Дерева целей».
4. Кейс «Составление чек-листа подготовки и проведения совещания».
5. Кейс «10 способов мотивировать сотрудника».
6. Кейс «Выявление барьеров делегирования».
7. Кейс «Определение точек контроля отдела закупок».
8. Кейс «Тайм менеджмент: анализируем важное и срочное».
9. Кейс «Расстановка приоритетов по методу ABC».

#### **3 кейса по переговорам и стратегии поведения в конфликтах:**

1. Кейс «Подготовка к переговорам».
2. Кейс «Анализ конфликтных ситуаций».
3. Кейс «Стратегии поведения в конфликтах».

**Выпускники данной программы могут занимать должность:**

- Специалист по закупкам
- Контрактный управляющий
- Тендер-менеджер
- Специалист по тендерам в организациях различных отраслей и сфер
- Эксперт по закупкам
- Руководитель контрактной службы

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **Общие требования к организации образовательного процесса**

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы, online-консультации.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса**

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

#### **Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса**

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

#### **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

#### **Контроль знаний**

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий и итоговой аттестационной работы.

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

#### 4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «ЭмМенеджмент»

Тимофеева И.А.

« 5 » ноября 2024 г.

Приказ № 9 от 5.11.2024 г.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

### «Экспертиза и управление в сфере закупок»

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 400 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
<b>Модуль 1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг по 44 – ФЗ</b>		<b>120</b>	<b>62</b>	<b>58</b>	
1	6 принципов контрактной системы. Что важно знать, чтобы быть успешным участником закупок. Для чего нужно понимать работу каждой из сторон закупки	5	3	2	Аттестационная работа
2	Важность правильного планирования закупок — сроки, правила, ответственность	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
3	Контрактная служба – разбираем функционал, требования и ответственность	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
4	Комиссия по осуществлению закупок – разбираем функционал, требования и ответственность	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
5	Как обосновать начальную максимальную цену контракта (НМЦК)	4	2	2	Аттестационная работа
6	Требования к участникам закупки – как учесть все	6,5	3,5	3	Аттестационная работа
7	Преимущества участникам закупок – на какие закупки стоит обратить внимание	3,5	1,5	2	Аттестационная работа

8	Защитные механизмы от недобросовестных участников	5,5	2,5	3	Аттестационная работа
9	Как правильно описать объект закупки	9,5	5,5	4	Аттестационная работа
10	Национальный режим при осуществлении закупок	6,5	3,5	3	Аттестационная работа
11	Электронный аукцион – все что нужно знать	8,5	4,5	4	Аттестационная работа
12	Запрос котировок: нюансы и частые ошибки	6,5	3,5	3	Аттестационная работа
13	Электронный конкурс – разбираемся с особенностями	6,5	3,5	3	Аттестационная работа
14	Закупка у единственного поставщика	6	3	3	Аттестационная работа
15	Электронный контракт: секреты правильного оформления	6	3	3	Аттестационная работа
16	Применение мер гражданско-правовой ответственности. Списание неустойки.	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
17	Механизм обжалования – как защитить свои права и интересы в сфере закупок	4	2	2	Аттестационная работа
18	Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) – как в него не попасть	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
19	Контроль. Аудит. Мониторинг.	6	3	3	Аттестационная работа
20	Особенности совместных конкурсов и аукционов	3	1	2	Аттестационная работа
21	Этапы и нюансы работы заказчика	7	5	2	Аттестационная работа
22	Портал закупок: личный кабинет заказчика	2	1	1	-
23	Этапы и нюансы работы поставщика	2	1	1	-
24	Личный кабинет поставщика	2,5	1,5	1	-
25	Порядок проведения закрытых закупок	2	1	1	Аттестационная работа
26	Зачет по модулю «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг по 44 – ФЗ»	1		1	Зачет
<b>Модуль 2. Закупки отдельными видами юридических лиц по 223-ФЗ</b>		<b>46</b>	<b>21</b>	<b>25</b>	
27	Основные понятия и принципы 223-ФЗ	5,5	2,5	3	Аттестационная

					работа
28	Положение о закупке 223-ФЗ	3	1	2	Аттестационная работа
29	Планирование закупок	1,5	0,5	1	-
30	Способы осуществления закупок	6	3	3	Аттестационная работа
31	Описание объекта закупки	4	2	2	-
32	Защитные механизмы от недобросовестных участников	2	1	1	-
33	Приоритет товарам, работам и услугам	4,5	2,5	2	-
34	Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства	4	2	2	Аттестационная работа
35	Отчетность заказчика	1,5	0,5	1	-
36	Обжалование действий заказчика РНП	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
37	Практическое занятие: работа Заказчика в Единой информационной системе и на электронных площадках	3	2	1	-
38	Практическое занятие: работа Поставщика в Единой информационной системе и на электронных площадках	2	1	1	-
39	Практическое занятие: Независимый регистратор	1,5	0,5	1	-
40	Зачет по модулю «Закупки отдельными видами юридических лиц по 223-ФЗ»	1		1	Зачет
<b>Модуль 3. Консультирование и экспертиза в закупочной деятельности</b>		<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	
41	Виды консультирования в закупках.	1	-	1	-
42	Экспертиза в закупках: кто, что и почему	4	1	3	Аттестационная работа
43	Порядок проведения экспертизы закупки при осуществлении контрольных мероприятий	4	3	1	Аттестационная работа
44	Ответственность при проведении экспертизы	2	1	1	Аттестационная работа
45	Аудит в сфере закупок: источники информации и этапы	1	-	1	-
46	Зачет по модулю «Консультирование и экспертиза в закупочной деятельности»	1		1	Зачет
47	Экзамен по модулям 1-3	1		1	Оценка

<b>Модуль 4. Основы бюджетной системы, антимонопольного и гражданского законодательства</b>		<b>36</b>	<b>–</b>	<b>36</b>	
48	Основы бюджетной системы	10	-	10	Тестиرو вание
49	Правовые аспекты антимонопольного законодательства	10	-	10	Тестиро вание
50	Гражданское законодательство и договорные отношения: ключевые аспекты	8	-	8	Тестиро вание
51	Законодательство о соблюдении конфиденциальной информации	8	-	8	-
<b>Модуль 5. Основы ценообразования</b>		<b>38</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	
52	Экономика предприятия	28	15	13	Аттестац ионная работа
53	Организация аналитического учета затрат. Ценообразование	10	1	9	Аттестац ионная работа
<b>Модуль 6. Этика делового общения и правила ведения переговоров</b>		<b>40</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	
54	Деловые коммуникации и деловой этикет	6	3	3	Аттестац ионная работа
55	Правила деловой переписки	6	2	4	Аттестац ионная работа
56	Правила конструктивных переговоров	13	6	7	Аттестац ионная работа
57	Эффективное управление конфликтами	15	7	8	Аттестац ионная работа
<b>Модуль 7. Развитие управленческих навыков</b>		<b>104</b>	<b>37</b>	<b>67</b>	
58	Цикл менеджмента	4	1	3	Аттеста цционная работа
59	Регламентация процессов. Инструменты планирования	6	2	4	Аттеста цционная работа
60	Диаграмма Ганта	2	1	1	Аттеста цционная работа
61	Организация и проведение совещаний	9	2,5	6,5	Аттеста цционная работа
62	Делегирование и мотивация	7,5	2,5	5	Аттеста цционная работа
63	Контроль и обратная связь	7,5	2,5	5	Аттеста цционная работа
64	Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент	9	3	6	Аттеста цционная работа
65	Управление изменениями	7	2,5	4,5	Аттеста

					ционная работа
66	Стратегический менеджмент	9	3	6	Аттестационная работа
67	SWOT-анализ	8,5	2,5	6	Аттестационная работа
68	Проектное управление	6	2	4	Аттестационная работа
69	Эмоциональный интеллект	8,5	3,5	5	Аттестационная работа
70	Лидерство	6	3	3	Аттестационная работа
71	Переговоры	10	6	4	Аттестационная работа
<b>ИТОГО:</b>		<b>400</b>	<b>159</b>	<b>241</b>	

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
<b>Модуль 1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг по 44 ФЗ</b>		<b>120</b>	<b>62</b>	<b>58</b>	
1	6 принципов контрактной системы. Что важно знать, чтобы быть успешным участником закупок. Для чего нужно понимать работу каждой из сторон закупки	5	3	2	Аттестационная работа
	Заказчики, типы заказчиков, помощники заказчиков. Кто такие регуляторы и какие у них полномочия. Участники закупки. Алгоритм работы заказчика и участника закупки. Принципы контрактной системы.				
2	<b>Важность правильного планирования закупок — сроки, правила, ответственность</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Нормативно-правовая база планирования закупок. Срок формирования и утверждения плана-графика. Правила формирования плана-графика. Изменения плана-графика. Осуществление контроля при планировании закупок. Ответственность за нарушения при планировании				
3	<b>Контрактная служба – разбираем функционал, требования и ответственность</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Порядок создания контрактной службы. Требования к контрактному управляющему. Функционал контрактной службы. Ответственность контрактного управляющего.				
4	<b>Комиссия по осуществлению закупок – разбираем функционал, требования и ответственность</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Определение и виды комиссий. Состав и численность комиссии. Порядок создания комиссии. Функционал комиссии. Ответственность членов комиссии				

<b>5</b>	<b>Как обосновать начальную максимальную цену контракта (НМЦК)</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Нормативная база обоснования НМЦК. Методы определения НМЦК и алгоритм их применения: метод сопоставимых рыночных цен, нормативный, тарифный методы, проектно-сметный, затратный методы и др.				
<b>6</b>	<b>Требования к участникам закупки – как учесть все</b>	<b>6,5</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Виды требований к участникам закупок. Единые требования к участникам закупок. Требование об отсутствии в РНП. Дополнительные требования. Универсальная предстоимостная квалификация. Конфликт интересов в закупках и способы его разрешения. Постановление Правительства № 2571				
<b>7</b>	<b>Преимущества участникам закупок – на какие закупки стоит обратить внимание</b>	<b>3,5</b>	<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Кому предоставляются преимущества. Пример расчета цены контракта с преференцией по ст. 28, 29. Правила применения преимуществ.				
<b>8</b>	<b>Защитные механизмы от недобросовестных участников</b>	<b>5,5</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Механизмы защиты: обеспечение заявки, обеспечение исполнения контракта, антидемпинговые меры, обеспечение гарантийных обязательств. Случаи невозврата денежных средств. Порядок удержания денежных средств. Отстранение из-за независимой гарантии: правоприменительная практика.				
<b>9</b>	<b>Как правильно описать объект закупки</b>	<b>9,5</b>	<b>5,5</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>

	<p>Описание объекта закупки: версия 44-ФЗ, версия 135-ФЗ, версия стандартов.</p> <p>Функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики. Про что важно не забыть. Источники описания объекта закупки. Инструкция по заполнению заявки на участие в закупке.</p> <p>Правила использования излишних параметров при описании объекта закупки. Метод уникальной характеристики.</p>				
	Случай ограничения конкуренции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг				
<b>10</b>	<b>Национальный режим при осуществлении закупок</b>	<b>6,5</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Запрет на допуск иностранных товаров. Общие принципы работы режима. Запрет на закупку иностранного программного обеспечения. Запрет на закупку иностранной промышленной продукции. Условия допуска иностранного товара.</p> <p>Ограничение допуска иностранного товара. Условие допуска промышленной и радиоэлектронной продукции. Условие допуска медицинских изделий, пищевых продуктов.</p> <p>Алгоритм рассмотрения заявок при установлении нескольких нац.режимов.</p> <p>Постановление Правительства № 616, 1236, 616, 878, 832, 102, 1289. Приказ Минфина № 126н</p>				
<b>11</b>	<b>Электронный аукцион – все что нужно знать</b>	<b>8,5</b>	<b>4,5</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Определение и критерии выбора. Сроки и порядок размещения извещения. Порядок подачи заявки на участие в закупке.</p> <p>Правила подачи ценовых предложений. Алгоритм заключения контракта</p>				
<b>12</b>	<b>Запрос котировок: нюансы и частые ошибки</b>	<b>6,5</b>	<b>3,5</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Определение и критерии выбора. Сроки и порядок размещения извещения. Порядок подачи заявки на участие в закупке.</p> <p>Алгоритм заключения контракта.</p>				

13	<b>Электронный конкурс – разбираемся с особенностями</b>	6,5	3,5	3	Аттестационная работа
	Правила выбора способа закупки. Алгоритм закупки. Срок подачи заявок. Извещение о проведении электронного конкурса. Порядок внесения изменений и отмены извещений. Критерии оценки заявок. Правила оценки, которые свидетельствуют о правильности ее проведения.				
	Согласование закупки у единственного поставщика. Постановление Правительства № 2604				
14	<b>Закупка у единственного поставщика</b>	6	3	3	Аттестационная работа
	Действия участника. Какие документы нужно прикрепить к предложению? Действия заказчика. Действия оператора площадки. Порядок выбора победителя. Алгоритм заключения контракта. Особенности «закупки с полки» по каталогу товаров, работ, услуг. Агрегатор «Березка».				
15	<b>Электронный контракт: секреты правильного оформления</b>	6	3	3	Аттестационная работа
	Порядок и правила заключения. Признаки уклонения от заключения контракта. Содержание контракта. Исполнение и изменение контракта. Контракт жизненного цикла. Порядок одностороннего расторжения контракта.				
16	<b>Применение мер гражданско-правовой ответственности. Списание неустойки</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Виды гражданско-правовой ответственности. Порядок ведения претензионной работы. Правила списание неустойки. Расчет неустойки. Штрафы: порядок начисления и практика применения. Постановление Правительства № 783				
17	<b>Механизм обжалования – как защитить свои права и интересы в сфере закупок</b>	4	2	2	Аттестационная работа

	Защита интересов в административном порядке. Защита интересов в судебном порядке. Сравнение способов защиты.				
18	<b>Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) – как в него не попасть</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Основания для включения в РНП. Порядок включения в РНП. Как не попасть в РНП. Случаи исключения из РНП. Что делать, если попал в РНП.				
19	<b>Контроль. Аудит. Мониторинг.</b>	6	3	3	Аттестационная работа
	Органы, осуществляющие контроль. Порядок обжалования в ФАС. Сроки рассмотрения жалоб. Сроки обжалования. Порядок подачи жалобы в территориальные органы ФАС России. Ответственность за нарушение законодательства в сфере закупок				
20	<b>Особенности совместных конкурсов и аукционов</b>	3	1	2	Аттестационная работа
	Контракт по результатам совместного конкурса или аукциона. Цена контракта. Соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона. Организатор проведения. Правила централизованных закупок.				
21	<b>Этапы и нюансы работы заказчика</b>	7	5	2	Аттестационная работа
	Осуществление отдельной конкретной закупки. Систематизация и контроль работы. Документы, которые должны быть у любого заказчика.				
22	<b>Портал закупок: личный кабинет заказчика</b>	2	1	1	
	Рассмотрение первых частей на аукционе. Подведение итогов аукциона для заказчика. Направление проекта контракта победителю закупки. Подписание контракта со стороны заказчика.				
23	<b>Этапы и нюансы работы поставщика</b>	2	1	1	
	Подготовка к участию в закупке. Поиск закупок. Подача заявок. Заключение контракта.				

	Исполнение контракта. Систематизация работы.				
<b>24</b>	<b>Личный кабинет поставщика</b>	<b>2,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>	
	Регистрация в ЕРУЗ для поставщика. Личный кабинет СБЕР АСТ со стороны поставщика. Выставление РОБОТа о стороне поставщика. Порядок проведения аукциона со стороны поставщика РТС тендер. Подписание контракта участником.				
<b>25</b>	<b>Порядок проведения закрытых закупок</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	Определение и критерии выбора. Сроки и порядок размещения извещения. Порядок подачи заявки на участие в закупке. Алгоритм заключения контракта.				
<b>26</b>	<b>Зачет по модулю «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ и услуг по 44 – ФЗ»</b>	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>Зачет</b>
<b>Модуль 2. Закупки отдельными видами юридических лиц по 223 – ФЗ</b>		<b>46</b>	<b>21</b>	<b>25</b>	
<b>27</b>	<b>Основные понятия и принципы 223-ФЗ</b>	<b>5,5</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Закупки товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц: страхи и мифы Опасности участия в коммерческих торгах	0,5	0,5		
	Нормативная база ЕИС: единая информационная система Понятия «заказчик» и «участник закупки» Этапы регистрации в ЕРУЗ	2	1	1	
	Алгоритм действий заказчика и участника Перечень электронных площадок Оплата услуг электронных площадок Независимый регистратор Принципы контрактной системы	3	1	2	
<b>28</b>	<b>Положение о закупке 223-ФЗ</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Нормативная база Виды положения о закупке Размещение положения в ЕИС Содержание положения о закупке Виды цены Способы закупок. Особенности размещения положения о закупке	3	1	2	
<b>29</b>	<b>Планирование закупок</b>	<b>1,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	

	Виды планов Нормативно-правовая база Планы-графики в ЕИС Особенности плана закупок Изменение плана закупок	1,5	0,5	1	
<b>30</b>	<b>Способы осуществления закупок</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Конкурентный и неконкурентный способы закупок: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений, закупки у единственного поставщика Сроки проведения закупок Алгоритм проведения закупок	2	1	1	
	Особенности размещения извещения о закупке Извещения в ЕИС Порядок запроса, изменения и отмены извещения Особенности содержания, порядок и правила размещения протокола закупок Несостоявшаяся закупка	2	1	1	
	Порядок заключения договора Отказ заказчика от заключения договора Порядок ведения реестров договоров Реестр договоров в ЕИС - практический обзор	2	1	1	
<b>31</b>	<b>Описание объекта закупки</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Понятие «техническое задание» Ограничение конкуренции при описании объекта закупки (по 135-ФЗ) Требования к описанию объекта закупки по 223-ФЗ Примеры описания объекта закупки и заполнения заявки Частые ошибки при описании объекта закупки Требования к описанию объекта закупки по национальным стандартам	2	1	1	
	Принципы составления заявки Метод уникальной характеристики Характеристики, ограничивающие конкуренцию Частые ошибки в указании характеристик	2	1	1	
<b>32</b>	<b>Защитные механизмы от недобросовестных участников</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	Механизмы защиты от недобросовестных участников				

	Обеспечение заявки Независимая гарантия Обеспечение исполнения договора Антидемпинговые меры Обеспечение гарантийных обязательств	2	1	1	
<b>33</b>	<b>Приоритет товарам, работам и услугам</b>	<b>4,5</b>	<b>2,5</b>	<b>2</b>	
	Виды приоритетов Постановление Правительства № 925 Перечень стран, для которых устанавливается приоритет	0,5	0,5		
	Правила применения приоритета по ПП № 925 Применение ПП № 925 при закупке радиоэлектронной продукции Условия непредоставления приоритета товарам, работам и услугам Обязательные условия, отражаемые в документации о закупке	2	1	1	
	Отличия ПП № 925 от ПП № 2013. Обзор квот по ПП № 2013 Правоприменительная практика Учет приоритетов по ПП № 925 и ПП № 2013	2	1	1	
<b>34</b>	<b>Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Понятие СМСП (субъект малого и среднего предпринимательства) Определение совокупного годового объема закупок среди СМСП Порядок проведения закупок среди субъектов МСП Особенности закупки только у СМСП Особенности статуса СМСП Срок проведения процедур Конкурс без переторжки среди СМСП Конкурс с переторжкой, процедура подачи ценового предложения для СМСП Аукцион среди СМСП и правила подачи ценовых предложений Запрос предложений и запрос котировок среди СМСП	2	1	1	
	Заявка на участие в закупке Требования к участникам закупки при закупке среди СМСП	2	1	1	
<b>35</b>	<b>Отчетность заказчика</b>	<b>1,5</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	
	Ежемесячная отчетность: общие правила и требования	1,5	0,5	1	

	Состав отчета Отчетность в ЕИС				
36	<b>Обжалование действий заказчика</b>	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	Обжалование действий заказчика / комиссии / оператора Сроки обжалования Сроки рассмотрения жалобы Действия заказчика при получении жалобы Решение ФАС Отличие реестра недобросовестных поставщиков по 44-ФЗ и 223-ФЗ Основания для внесения в РНП по 223-ФЗ Основания для внесения в РНП по 44-ФЗ Порядок рассмотрения обращения заказчика	3,5	1,5	2	
37	<b>Практическое занятие: работа Заказчика в Единой информационной системе и на электронных площадках</b>	3	2	1	
38	<b>Практическое занятие: работа Поставщика в Единой информационной системе и на электронных площадках</b>	2	1	1	
39	<b>Практическое занятие: Независимый регистратор</b>	1,5	0,5	1	
40	Зачет по модулю «Закупки отдельными видами юридических лиц по 223-ФЗ»	1		1	Зачет
<b>Модуль 3. Консультирование и экспертиза в закупочной деятельности</b>		12	5	7	
41	<b>Виды консультирования в закупках.</b>	1	-	1	-
	Виды консультирования. Внутреннее и внешнее консультирование. Пример консультирования				
42	<b>Экспертиза в закупках: кто, что и почему</b>	4	1	3	Аттестационная работа
	Мониторинг рынка товара, периодичность проведения мониторинга, источники информации. Требования к эксперту. Виды экспертизы. Экспертиза исполнения контракта. Чем оформляются результаты экспертизы. Пример результата экспертизы. Типичные ошибки, выявляемые экспертами при				

	экспертизе.				
43	<b>Порядок проведения экспертизы закупки при осуществлении контрольных мероприятий</b>	4	3	1	Аттестационная работа
	Чек-лист по экспертизе. Экспертиза заказчика: анализ плана, извещения, отчетов и контракта				
44	<b>Ответственность при проведении экспертизы</b>	2	1	1	Аттестационная работа
	Что будет, если плохо провести экспертизу.				
45	<b>Аудит в сфере закупок: источники информации и этапы</b>	1	-	1	-
	Источники информации для проведения аудита в сфере закупок. Этапы проведения аудита в сфере закупок				
46	Зачет по модулю «Консультирование и экспертиза в закупочной деятельности»	1		1	Зачет
47	<b>Экзамен по модулям 1-3</b>	1		1	Оценка
<b>Модуль 4. Основы бюджетной системы, антимонопольного и гражданского законодательства</b>		<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	
48	<b>Основы бюджетной системы</b>	10	-	10	Тестирование
	Бюджетный кодекс РФ. Бюджетный процесс. Бюджетное устройство				
49	<b>Правовые аспекты антимонопольного законодательства</b>	10	-	10	Тестирование
	Федеральный закон «О защите конкуренции». Основные механизмы регулирования конкуренции				
50	<b>Гражданское законодательство и договорные отношения: ключевые аспекты</b>	8	-	8	Тестирование
	Гражданский кодекс РФ. «Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству»				
51	<b>Законодательство о соблюдении конфиденциальной информации</b>	8	-	8	
	Понятие и виды конфиденциальной информации. Защита конфиденциальной информации.				
<b>Модуль 5. Основы ценообразования</b>		<b>38</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	

<b>52</b>	<b>Экономика предприятия</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>Аттестаци онная работа</b>
	Экономика предприятия. Отчетность в системе управления деятельностью предприятия	5	3	2	
	Управленческий баланс: анализ активов и пассивов	5	3	2	
	Методы финансового анализа: оценка и интерпретация финансовой отчетности	4	2	2	
	Оборачиваемость активов и маржинальный анализ	4	2	2	
	Учет и анализ затрат как основа эффективного финансового управления	5	2,5	2,5	
	Точка безубыточности, анализ основных финансовых показателей	5	2,5	2,5	
<b>53</b>	<b>Организация аналитического учета затрат. Ценообразование.</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>Аттестаци онная работа</b>
	Затраты по статьям калькуляции. Расчет калькуляции и цены контракта	3	1	2	
	Методы учета производственных затрат. Ценообразование.	7	-	7	
<b>Модуль 6. Этика делового общения и правила ведения переговоров</b>		<b>40</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	
<b>54</b>	<b>Деловые коммуникации и деловой этикет</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Аттестаци онная работа</b>
	Как проходят деловые переговоры. Этикет кофе-пауз. Создаем комфортную и располагающую обстановку на деловой встрече. Этикет обмена визитками. О чем нужно позаботиться при приеме деловых гостей. Составляем таблицу подготовки к переговорам. Правила этикета в командировках.				
<b>55</b>	<b>Правила деловой переписки</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Аттестаци онная работа</b>
	Как оформить деловое письмо, чтобы эффективно донести смысл до адресата. Как поступить, если письмо сложное и важное. Как обращаться с терминами в деловой переписке. Этикет делового письма. Какие фразы использовать. Язык и стиль делового письма.				
<b>56</b>	<b>Правила конструктивных переговоров</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>Аттестаци онная</b>

					работа
	<p>Виды переговоров.          Как удержать внимание слушателей.          Обязательные правила эффективных переговоров.          Конфликты и стратегии поведения в них. Моделируем процесс переговоров</p>				
57	<b>Эффективное управление конфликтами</b>	15	7	8	Аттестационная работа
	<p>Какой этап развития конфликта наиболее опасен.          Выявляем причины конфликта.          Как управлять конфликтом на личностном уровне.          Как работать с конфликтными личностями. Что делать, если с кем-то в команде трудно договориться.          Как избежать ошибок при управлении конфликтами.          Техники реагирования на критику.          Правила бесконфликтного взаимодействия.</p>				
<b>Модуль 7. Развитие управленческих навыков</b>		<b>104</b>	<b>37</b>	<b>67</b>	
58	<b>Цикл менеджмента</b>	4	1	3	Аттестационная работа
	<p>Понятие менеджмента.          Менеджмент и эффективное руководство.          Ключевые функции менеджмента.          Принципы эффективного менеджмента.  <b>Практика:</b> моделируем ситуации, возникающие в результате отсутствия коммуникации руководителя и подчиненного. Проводим анализ своего договора на оказание транспортных услуг.</p>	4	1	3	
59	<b>Регламентация процессов. Инструменты планирования</b>	6	2	4	Аттестационная работа
	<p>Оперативные цели и планы.          Введение контрольных показателей. Условия осуществления плана.          Действенная система управления.</p>	6	2	4	

	<p>Мониторинг и изучение.</p> <p>Анализируем планирование и результаты с учетом их влияния на показатели оперативных, тактических и стратегических планов.</p> <p><b>Практика:</b> формируем профессиональные цели по SMART-критериям. Создаем дерево целей. Анализируем систему менеджмента в своей организации. Составляем регламент бизнес-процесса.</p>				
<b>60</b>	<b>Диаграмма Ганта</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Диаграмма Ганта как инструмент планирования – как учесть все.</p> <p><b>Практика:</b> учимся упрощать работу над проектами при помощи диаграммы Ганта</p>	2	1	1	
<b>61</b>	<b>Организация и проведение совещаний</b>	<b>9</b>	<b>2,5</b>	<b>6,5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Типичные ошибки в подготовке и проведении совещаний.</p> <p>Причины неэффективного совещания.</p> <p>Шесть шляп мышления Эдварда де Боно.</p> <p>Креативная стратегия Уолта Диснея.</p> <p><b>Практика:</b> разбираем типичные ошибки при проведении совещаний. Проводим совещания по различным методикам. Заполняем чек-лист подготовки и проведения совещания.</p>	9	2,5	6,5	
<b>62</b>	<b>Делегирование и мотивация</b>	<b>7,5</b>	<b>2,5</b>	<b>5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Разбираем алгоритм эффективной постановки задач.</p> <p><b>Практика:</b> решаем кейс по постановке задач. Формулируем цели и модели делегирования. Готовим сценарии разговора с сотрудниками для передачи дел. Анализируем процесс делегирования. Ищем способы мотивации разных людей. Оцениваем риски и возможности. Определяем мотиваторы человека</p>	7,5	2,5	5	

	с помощью проективных вопросов.				
<b>63</b>	<b>Контроль и обратная связь</b>	<b>7,5</b>	<b>2,5</b>	<b>5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Необходимое количество точек контроля.</p> <p>Главные причины несоответствия плана фактическим результатам.</p> <p>Как предоставить сотруднику развивающую обратную связь и не убить его мотивацию.</p> <p>Виды и правила обратной связи.</p> <p><b>Практика:</b> оцениваем эффективность своих способов контроля. Даем обратную связь и анализируем процесс</p>	7,5	2,5	5	
<b>64</b>	<b>Тайм-менеджмент и стресс-менеджмент</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Как использовать инструменты тайм-менеджмента: целеполагание, расстановка приоритетов.</p> <p>Как сократить «поглотителей времени».</p> <p>Какие методы планирования применять (6М, метод ALP, SMART, матрица Эйзенхауэра).</p> <p>Как сохранять баланс в жизни и находить источники повышения работоспособности.</p> <p>Методы предупреждения стресса и эмоционального выгорания руководителя.</p> <p><b>Практика:</b> составляем хронометраж своего рабочего дня. Анализируем и устраняем «поглотители времени». Классифицируем собственные стрессоры. Осваиваем техники борьбы со стрессом. Учимся предотвращать эмоциональное выгорание</p>	9	3	6	
<b>65</b>	<b>Управление изменениями</b>	<b>7</b>	<b>2,5</b>	<b>4,5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Как преодолеть сопротивление изменениям. Стратегии внедрения изменений.</p> <p><b>Практика:</b> оцениваем</p>	7	2,5	4,5	

	планируемые изменения из собственной практики.				
<b>66</b>	<b>Стратегический менеджмент</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Стратегические цели и стратегический план – ключевые правила. Тактические цели.</p> <p>Разработка карты стратегии – интегрируем миссию в четыре составляющие сбалансированной системы показателей: финансы, клиенты, внутренние бизнес-процессы, обучение и развитие персонала.</p> <p>Выбираем стратегию движения компании.</p> <p>Анализируем внешнюю среду и внутренние ресурсы компании.</p> <p>Вопросы стратегического прогнозирования.</p> <p><b>Практика:</b> формулируем миссию, ценности, цель — свои или организации. Отличаем хорошую стратегию от плохой. Учимся составлять стратегическую карту предприятия, индивидуальный план развития сотрудника.</p>	9	3	6	
<b>67</b>	<b>SWOT-анализ</b>	<b>8,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Оцениваем конкурентоспособность товара или услуги компании на рынке с помощью анализа внутренней и внешней среды организации.</p> <p>Определяем сильные и слабые стороны, угрозы и возможности.</p> <p>Составляем матрицу SWOT-анализа.</p> <p>Делаем выводы и разрабатываем стратегию.</p> <p><b>Практика:</b> проводим SWOT-анализ сотрудника, предприятия, продукта. Отрабатываем методику перекрестного анализа.</p>	8,5	2,5	6	
<b>68</b>	<b>Проектное управление</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	Проект, программа проектов,	6	2	4	

	<p>портфель проектов – в чем особенности.</p> <p>Жизненный цикл проекта – ключевые закономерности.</p> <p>Ограничения проекта – причины и управление ими.</p> <p>Проектный треугольник – как использовать.</p> <p>Матрица приоритетов.</p> <p>Основные проектные документы.</p> <p><b>Практика:</b> обосновываем необходимость для компании открытых и закрытых проектов. Анализируем преимущества итерационной и каскадной модели для различных проектов.</p>				
<b>69</b>	<b>Эмоциональный интеллект</b>	<b>8,5</b>	<b>3,5</b>	<b>5</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Модель эмоционального интеллекта – как использовать.</p> <p>Компоненты эмоционального интеллекта.</p> <p>Технология эмоционального интеллекта «Актерская игра».</p> <p>Определяем причины и последствия эмоций.</p> <p><b>Практика:</b> определяем уровни развития компонентов эмоционального интеллекта своей личности, формулируем приоритеты развития. Определяем свой оптимальный эмоциональный «дом».</p>	8,5	3,5	5	
<b>70</b>	<b>Лидерство</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Виды власти.</p> <p>Стили руководства.</p> <p>Диаграмма выбора стиля руководства.</p> <p>Лидерство и менеджмент. Виды лидерства.</p> <p>Теория Д. Мак Грегори.</p> <p>Управленческая решетка Блейка-Моутона.</p>	6	3	3	

	<p>Что такое харизма.</p> <p>Основные препятствия, стоящие на пути лидерского роста.</p> <p>Упражнения для развития лидерского потенциала (Хосе Стивенс и Майк Вудкок).</p> <p>Лидерство и мастерство общения.</p> <p><b>Практика:</b> проходим тест Блейка-Моутона. Определяем свойственный себе стиль руководства и соотносим с максимально эффективным стилем для своей организации. Выполняем упражнения для развития лидерского потенциала.</p>				
<b>71</b>	<b>Переговоры</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>Аттестационная работа</b>
	<p>Виды переговоров.</p> <p>Как удержать внимание слушателей.</p> <p>Обязательные правила эффективных переговоров.</p> <p>Конфликты и стратегии поведения в них.</p> <p><b>Практика:</b> готовим презентацию своего продукта или услуги. Моделируем процесс переговоров</p>	10	6	4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>400</b>	<b>159</b>	<b>241</b>	

### 6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

 И.А. Тимофеева  
 Приказ № 9 от 5» ноября 2024 г.

№	Наименование дисциплин, разделов	Всего часов	Учебные недели, количество учебных часов																		
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя	8 неделя	9 неделя	10 неделя	11 неделя	12 неделя	13 неделя	14 неделя	15 неделя	16 неделя			
1	Основные понятия и принципы Контрактной системы	5	5																		
2	Важность правильного планирования закупок - сроки, правила, ответственность	3,5	3,5																		
3	Контрактная служба – разбираем функционал, требования и ответственность	3,5	3,5																		
4	Комиссия по осуществлению закупок – разбираем функционал, требования и ответственность	3,5	3,5																		
5	Как обосновать начальную максимальную цену контракта	4	4																		













## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Национальный режим
2. Электронный аукцион
3. Применение мер гражданско-правовой ответственности. Неустойка
4. Запрос котировок
5. Требования к участникам закупки
6. Реестр недобросовестных поставщиков
7. Положение о закупке
8. Планирование закупок
9. Понятия и принципы
10. Порядок заключения, изменения и расторжения договора
11. Преференции участникам закупок
12. Приоритет товарам, работам и услугам
13. Закупка у единственного поставщика (электронный магазин и Березка)
14. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства
15. Защитные механизмы заказчика
16. Цифровой контракт
17. Комиссия по осуществлению закупок
18. Способы осуществления закупок
19. Открытый конкурс
20. Контрактная служба
21. Отчетность заказчика
22. Описание объекта закупки
23. Обжалование действий заказчика
24. Обоснование цены
25. Ценообразование
26. Методичка по экономике
27. Переговоры
28. Деловой этикет
29. Конфликты
30. Стратегический и операционный менеджмент
31. Управление проектами
32. Эмоциональный интеллект
33. Власть и лидерство
34. Обратная связь внутри рабочего коллектива
35. Особенности проведения совещаний
36. Стресс-менеджмент