

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.1.7. ПРЕТЕНЗИОННАЯ РАБОТА**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Паспорт программы профессионального модуля | 3 |
| 2. | Результаты освоения профессионального модуля | 4 |
| 3. | Структура и содержание профессионального модуля | 5 |
| 4. | Условия реализации профессионального модуля | 6 |
| 5. | Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля | 8 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.1.7. «Претензионная работа» (далее – профессиональный модуль) является неотъемлемой частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками» (далее – ДПП) в части освоения вида профессиональной деятельности - *деятельности по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд* в соответствии с профессиональным стандартом.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы

Профессиональный модуль является частью блока *профессиональных* модулей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками», закладывает основы необходимых знаний у слушателей для осуществления профессиональной деятельности.

Программа учитывает требования профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (уровни квалификации – 5, 6).

Освоение профессионального модуля является необходимым для последующего изучения профессиональных модулей курса.

1.3. Цель и задачи освоения профессионального модуля

Цель: овладение деятельностью по ведению претензионной работы в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Задачи освоения профессионального модуля:

– получить необходимые знания ведения претензионной работы в процессе профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями;

– овладеть необходимыми умениями ведения претензионной работы в процессе профессиональной деятельности в соответствии с трудовыми функциями и трудовыми действиями.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Слушатель в результате освоения программы должен быть готов к осуществлению деятельности по:

обработке результатов закупки и заключение контракта, владея *необходимыми умениями*:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;

- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

необходимыми знаниями:

- 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 составления закупочной документации;

- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

- основы информатики в части применения к закупкам;

- этика делового общения и правила ведения переговоров.

Трудоемкость программы:

На освоение программы профессионального модуля отводится:
всего - 16 академических часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Учебный план и содержание программы

| Наименование темы профессионального модуля | Содержание темы | Кол-во часов всего (заочно) |
|--|---|-----------------------------|
| Тема 1 Жалобы, их подготовка и рассмотрение | Подача жалобы. Содержание жалобы. Документы, подтверждающие обоснованность жалобы. Рассмотрение жалобы и принятие решения. Дополнительные особенности обжалования в соответствии с административным регламентом ФАС. Реестр жалоб по 44-ФЗ | 8 |
| Тема 2 Претензии об устранении недостатков | Задачи и функции претензионной и исковой работы. Организация претензионной и исковой работы. Этапы осуществления претензионной работы: подготовительный этап (допретензионная работа), претензионная работа, исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора). Списание заказчиком начисленных неустоек (штрафов, пеней) | 7 |
| Тестирование | | 1 |
| Итого | | 16 |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

рабочего места преподавателя, оборудованного компьютером;

рабочего места слушателя, оборудованного компьютером с установленной операционной системой Windows XP или более поздних версий, а также наличие уверенного доступа в информационно-коммуникационную сеть Интернет. Желательно наличие микрофона и наушников (колонок), возможно использование встроенные.

Сотрудники образовательной организации являются преподавателями и администраторами курса дистанционного обучения, оказывают необходимую техническую поддержку слушателям, контролируют процесс освоения программы каждым слушателем.

Слушатели регистрируются на платформе курса и изучают материалы профессионального модуля. Порядок изучения и время устанавливается образовательной организацией.

Слушатели осваивают образовательную программу, в установленные сроки выполняют задания, по итогам изучения проходят тестирование. Сотрудники образовательной организации выполняют проверку заданий, направляют слушателям комментарии, отметки и другую необходимую информацию.

4.2. Организационно-педагогические условия

В частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр образовательных услуг», реализующем дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками» создаются необходимые организационно-педагогические условия для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса - преподаватели с высшим образованием по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление».

Программа реализуется штатными работниками ЧОУ ДПО «Центр образовательных услуг» с привлечением специалистов образовательных организаций профессионального образования.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическая литература:

1. Актуальные вопросы повышения эффективности управления закупками столичного мегаполиса: материалы международной научно-практической конференции «Актуальные вопросы повышения эффективности управления закупками»/ Отв. Ред. И.П. Гладилина. – Чехов: Центр образовательно и научного консалтинга, 2016. – 160 с.

2. Бабаев, С. Управление закупками и продажами / С. Бабаев // Российская торговля. – 2015. – № 5. – С.11–13.

3. Галяудинов, Р., Игумнова Д., Калинин М. Управление процессами поставки и выбора поставщиков [Электронный ресурс] / Р. Галяудинов [и др.]; КубГТУ. — С. 15. ИЖБ: <http://www.scienceforum.ru/pdfZ2053.pdf>.

4. Государственные и муниципальные закупки - 2018. Сборник докладов XIII Всероссийской практической конференции-семинара - М.: ООО «Компания Ладья», 2018. – 178 с. ISBN 978-5-9909800-4-4.

5. Книга контрактного управляющего. 3-е издание / А.А. Храбкин, О.М. Воробьева, А.В. Ермакова [и др.]; под ред. А.А. Храбкина. -2018.

6. Кнутов, А.В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2017.

7. Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н.А. Мамедова, А.Н. Байкова, О.Н. Трушанова. - М.: Издательство Юрайт, 2015. - 399 с.

8. Настольная книга госзаказчика / А.А. Храшкин, О.М. Воробьева, А.Н. Евсташенков [и др.]; отв. ред. А.А. Храшкин. – 10-е издание, дополненное. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 576 с. ISBN 978-5-9516-0697-6.

9. Овсибян, М.В. Проблемы организации государственных и муниципальных закупок (аннотации): Международный научно-исследовательский журнал № 09 (63), Часть 1, 2017. <https://research-journal.org/wp-content/uploads/2011/10/09-1-63.pdf#page=31>

10. Шикалова, Екатерина. Государственные закупки в медицинских организациях / Екатерина Шикалова. - Москва: Машиностроение, 2015. - 100 с.

Интернет - ресурсы:

Слушатели имеют доступ к следующим электронно-библиотечным системам:

Электронная библиотечная система издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com>;

Электронная библиотека диссертаций – <http://diss.rsl.ru/>;

Электронные полнотекстовые периодические издания Научной библиотеки на портале eLibrary – <http://elibrary.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе оценивания практических заданий. Изучение профессионального модуля завершается тестированием.

| Трудовая функция | Трудовые действия | Результат |
|--|--|------------------------|
| Обработка результатов закупки и заключение контракта | Оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры | Владеет/ не владеет |
| | Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов | Владеет/ не владеет |
| | Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну | Владеет/ не владеет |

Критерии оценки качества знаний при оценивании практических заданий

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при разборе задания даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки качества знаний при выполнении итогового теста

| Оцениваемый показатель | Количество баллов, обеспечивающих получение: | | | |
|--|--|------------------------------------|-------------|-------------|
| | Зачет | Оценки за дифференцированный зачет | | |
| | | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| Процент набранных баллов из 100% возможных | От 55% и выше | 55% и более | 70% и более | 85% и более |
| Количество тестовых заданий: | | | | |
| 15 | 8 | От 8 до 11 | От 11 до 13 | 13 и более |
| 20 | 11 | От 11 до 14 | От 14 до 17 | 17 и более |
| 25 | 13 | От 13 до 18 | От 18 до 21 | 21 и более |
| 26 | 14 | От 14 до 18 | От 18 до 22 | 22 и более |
| 30 | 16 | От 16 до 21 | От 21 до 26 | 26 и более |
| 40 | 22 | От 22 до 28 | От 28 до 34 | 34 и более |