

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.09.2022 05:54:40  
Уникальный программный ключ:  
23a796еса5935с5928180а0186саbc9а9d90f6d5



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

(наименование программы)

Разработчик ДПП: начальник УЦ, Гурская Зинаида Алексеевна

ДПП одобрена на педагогическом совете филиала:

протокол от 16.01.2020 № 4.

СОГЛАСОВАНО

Председатель

педагогического совета филиала  А.Ю. Запорожский

Начальник Учебного центра  З.А. Гурская

## Содержание

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель обучения	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
1.4. Планируемые результаты обучения	6
1.5. Иные характеристики программы	6
2. Учебный план	8
3. Учебно-тематический план	10
4. Календарный учебный график	12
5. Аннотация учебных дисциплин (модулей)	14
6. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	20
7. Организационно-педагогические условия реализации ДПП	21
7.1. Материально-технические условия реализации программы	21
7.2. Информационные и учебно-методические условия реализации программы	22
7.2.1. Основная литература (печатные и электронные издания)	22
7.2.2. Дополнительная литература (печатные и электронные издания)	22
7.2.3. Нормативно-правовые материалы	22
7.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
7.3. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса	23
8. Оценка качества освоения ДПП	23
8.1. Формы аттестации	23
8.1.1. Промежуточная аттестация	23
8.1.2. Итоговая аттестация	28
8.2. Оценочные материалы	28

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель обучения

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области государственных и муниципальных закупок.

### 1.2. Нормативные документы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по закупкам» разработана с учетом ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 № 1016 и Профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625н).

Таблица 1. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

<b>Профессиональный стандарт</b> «Специалист в сфере закупок»	<b>ФГОС ВО</b> 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
А. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	<b>Вид профессиональной деятельности</b> организационно-управленческий
<b>Трудовые функции</b> А/01.5. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги А/02.5 Подготовка закупочной документации А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта	<b>Профессиональные компетенции</b> ПК1 – готовность к осуществлению предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, ПК2 – умение осуществить подготовку закупочной документации ПК3 – способность осуществить обработку результатов закупки и заключить контракт

Таблица 2. Планируемые результаты обучения программы профессиональной переподготовки

<b>Имеющаяся квалификация (требования к слушателям):</b> среднее профессиональное образование; дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки в сфере закупок			
<b>Вид деятельности:</b> организационно-управленческий			
<b>Осваиваемые компетенции</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК1 – Готовность к	Опыт работы в области	1) применять на практике	1) основные положения

<p>осуществлению предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, ПК2 – Умение осуществить подготовку закупочной документации ПК3 – Способность осуществить обработку результатов закупки и заключить контракт</p>	<p>профессиональной деятельности необходим, но не обязателен</p>	<p>положения законодательства Российской Федерации сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд; 2) разрабатывать пакет документации, необходимый для проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд; 3) готовить проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд; 4) подготавливать документацию для проведения торгов на электронной площадке ЗАО «Сбербанк АСТ».</p>	<p>законодательства Российской Федерации сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд; 2) права, обязанности и функции (полномочия) комиссий по осуществлению закупок; 3) права, обязанности и функции (полномочия) контрактной службы, контрактного управляющего; 4) способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p>
--	--	---	---

### 1.3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

– 08.026 Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Уровень квалификации

5

указывается в соответствии с Уровнями квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов (Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н)

**1.4. Планируемые результаты обучения**

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности (обязательные результаты):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд
ПК 1.1.	ПК1 – Готовность к осуществлению предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 1.2.	ПК2 – Умение осуществить подготовку закупочной документации
ПК 1.3.	ПК3 – Способность осуществить обработку результатов закупки и заключить контракт

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и (или) общими (общекультурными) компетенциями (ОК) или универсальными компетенциями (УК)

<\*>(заполняется при наличии):

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций и (или) общих (общекультурных) компетенций или универсальных компетенций
-	-

<\*>Тот или иной термин используется при необходимости с учетом терминологии, используемой для соответствующих основных программ.

**1.5. Иные характеристики программы****Задачи обучения:**

1) приобретение умений правильно использовать нормативно-правовые требования к деятельности участников закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) приобретение навыков использования способов организации закупок для обеспечения деятельности государственных и муниципальных заказчиков товарами, работами и услугами.

**Область профессиональной деятельности:** управленческая деятельность в организациях любой организационно-правовой формы, в которых работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления.

**Объекты профессиональной деятельности:** процессы управления организациями различных организационно-правовых форм, процессы государственного и муниципального управления.

**Вид профессиональной деятельности:** организационно-управленческий.

**Задачи:**

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими.

**Категория обучающихся:** лица, имеющие или получающие высшее, или среднее профессиональное образование, широкий круг слушателей, заинтересованных в приобретении новых знаний и практических навыков в сфере закупок.

**Трудоемкость программы:** 256 акад. часа.

**Сроки реализации программы:** 8 недель.

**Продолжительность учебного года:** образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

**Форма обучения** очная.

**Режим занятий:** 4 дня в неделю по 8 академических часов.

**Выпускник программы должен:**

**знать:**

- 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;
- порядок работы в единой информационной системе;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

**владеть:**

- навыками организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд;
- принципами и методами управления операциями при осуществлении государственных и муниципальных закупок.

**Итоговая аттестация:** проводится в форме экзамена.

**Итоговый документ:** при успешном освоении программы и успешной итоговой аттестации слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий присвоение квалификации «Специалист по закупкам», дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере осуществления контроля и управления закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

## НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

### УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



А.Ю. Запорожский

2020 г.

### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

#### СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, акад. час	Виды занятий, акад. час.			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Контрактная система в сфере закупок. Базовые принципы. Организация контрактной деятельности заказчика.	58	16	20	22	дифференцированный зачет
2.	Способы определения поставщика.	104	30	38	36	дифференцированный зачет



	Правила организации и проведения процедур определения поставщика. Конкурентные способы закупок. Закупка у единственного поставщика					
3.	Государственный (муниципальный) контракт. Приемка. Экспертиза. Контроль и ответственность заказчика	86	26	32	28	дифференцированный зачет
	Итоговая аттестация	8		8		экзамен
	Всего	256	72	98	86	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

## НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

### УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ



Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

*А.Ю. Запорожский* А.Ю. Запорожский

*2020* 20 *г.* г.

### УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) и тем	Всего, акад. час	Виды занятий, акад. час.			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. работа	
1.	Контрактная система в сфере закупок. Базовые принципы. Организация контрактной деятельности заказчика.	58	16	20	22	дифференцированный зачет
1.1.	Контрактная система.	14	4	5	5	
1.2.	Планирование и обоснование закупок	15	4	5	6	
1.3.	Процедура определения поставщика.	15	4	5	6	
1.4.	Алгоритмы работы заказчика	14	4	5	5	
2.	Способы определения поставщика. Правила организации и проведения	104	30	38	36	дифференцирова

	<b>процедур определения поставщика. Конкурентные способы закупок. Закупка у единственного поставщика</b>					нный зачет
2.1.	Открытый конкурс в электронной форме	21	6	8	7	
2.2.	Электронный аукцион	21	6	8	7	
2.3.	Запрос котировок в электронной форме	20	6	7	7	
2.4.	Запрос предложений в электронной форме	24	6	8	8	
2.5.	Закупка у единственного поставщика	20	6	7	7	
<b>3.</b>	<b>Государственный (муниципальный) контракт. Приемка. Экспертиза. Контроль и ответственность заказчика</b>	<b>86</b>	<b>26</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	дифференцированный зачет
3.1	Государственный (муниципальный) контракт	44	14	16	14	
3.2	Контроль и ответственность заказчика	42	12	16	14	
	Итоговая аттестация	8		8		экзамен
	Всего:	256	72	98	86	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
**НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

А.Ю. Запорожский

20 но г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

(наименование программы)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Недельная нагрузка по дисциплине (модулю) (количество акад. часов)														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.	Контрактная система в сфере закупок. Базовые принципы. Организация контрактной деятельности заказчика.	32	26													
2.	Способы определения поставщика. Правила организации и проведения процедур		6	32	32	32	2									

	определения поставщика. Конкурентные способы закупок. Закупка у единственного поставщика															
3.	Государственный (муниципальный) контракт. Приемка. Экспертиза. Контроль и ответственность заказчика						30	32	24							
	Итоговая аттестация								8							
Итого (нагрузка в неделю)		32	32	32	32	32	32	32	32							
ВСЕГО:		256														



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

## НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

### УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ

УТВЕРЖДАЮ



Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

*А.Ю. Запорожский*  
А.Ю. Запорожский

20 *20* г.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

#### СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

(наименование программы)

Содержание и последовательность изложения учебного материала

**Дисциплина 1. «Контрактная система в сфере закупок. Базовые принципы. Организация контрактной деятельности заказчика».**

**Тема 1.1. Контрактная система**

Теоретические основы контрактной системы. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

**Тема 1.2. Планирование и обоснование закупок**

Планирование закупок. Особенности организации управления закупками. Обоснование закупок.

**Тема 1.3. Процедура определения поставщика.**

Общие предписания к осуществлению закупок. Требования к участникам закупок. Преимущества отдельным участникам. Описание объекта закупок. Техническое задание. Обеспечение заявки. Обеспечение контракта. Антидемпинговые меры.

#### **Тема 1.4. Алгоритмы работы заказчика**

Функции, права, обязанности и полномочия контрактной службы. Положение о контрактной службе. Должностные инструкции, обязанности сотрудников. Анализ распространенных нарушений, практические рекомендации. Требования профессиональных стандартов к сотрудникам контрактной службы/контрактным управляющим и к членам закупочных комиссий. Закупочные комиссии. Требования к составу, квалификации сотрудников.

### **Дисциплина 2. «Способы определения поставщика. Правила организации и проведения процедур определения поставщика. Конкурентные способы закупок. Закупка у единственного поставщика»**

#### **Тема 2.1. Открытый конкурс в электронной форме**

Алгоритм конкурса в электронной форме. Последствия признания открытого конкурса в электронной форме несостоявшимся.

#### **Тема 2.2. Электронный аукцион**

Алгоритм аукциона в электронной форме. Последствия признания аукциона несостоявшимся.

#### **Тема 2.3. Запрос котировок в электронной форме**

Алгоритм запроса котировок в электронной форме. Последствия признания запроса котировок в электронной форме несостоявшимся.

#### **Тема 2.4. Запрос предложений в электронной форме**

Алгоритм запроса предложений аукциона в электронной форме. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся.

#### **Тема 2.5. Закупка у единственного поставщика**

Алгоритм действий заказчика при осуществлении закупки у единственного поставщика. Случаи закупки у единственного поставщика.

### **Дисциплина 3. «Государственный (муниципальный) контракт. Приемка. Экспертиза. Контроль и ответственность заказчика»**

#### **Тема 3.1. Государственный (муниципальный) контракт**

Условия и элементы контракта. Алгоритм заключения контракта. Отчетность заказчика.

#### **Тема 3.2. Контроль и ответственность заказчика**

Функции и полномочия органов контроля. Проверки деятельности заказчика, итоги проверок. Административная ответственность должностных лиц заказчика. Типичные и распространенные нарушения. Ответственность за неисполнение предписаний контрольных органов. Практические рекомендации по снижению рисков заказчика в ходе осуществления контрактной деятельности.

## **7. Организационно-педагогические условия реализации ДПП**

### **7.1. Материально-технические условия реализации программы**

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, в том числе

аудиторная доска (с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов), экран (на штативе), проектор, для проведения презентаций. Для информационно-ресурсного обеспечения практических занятий необходим доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

## **7.2. Информационные и учебно-методические условия реализации программы**

### **7.2.1. Основная литература (печатные и электронные издания):**

1. Государственные и муниципальные закупки - 2018. Сборник докладов XIII Всероссийской практической конференции-семинара - М.: ООО «Компания Ладыя», 2018.

2. Закупки строительных работ. Проектирование, строительство и ремонт по законам 44-ФЗ и 223-ФЗ (практическое руководство) — М.: Издательство ООО «Компания Ладыя», 2018.

3. Корпоративные закупки – 2019: практика применения Федерального закона № 223-ФЗ. Сборник докладов. – М.: «Компания Ладыя», 2019.

4. Правовое регулирование контрактной системы. Сборник нормативных актов. 7-е издание / под ред. А.А. Храмкина – М.: ООО «Компания Ладыя», 2019.

5. Правовое регулирование закупок по Закону 223-ФЗ. Сборник нормативных актов / под ред. А.А. Храмкина. - М.: ООО «Компания Ладыя», 2018.

### **7.2.2. Дополнительная литература (печатные и электронные издания):**

1. Алексеев В.М. Реализация права на высшее образование (на примере квалификации «Специалист в сфере закупок») // Современная педагогика. 2016. № 7 (44). С. 83-87.

2. Алексеев В.М., Ильченко С.В. Особенности современного дистанционного обучения контрактных управляющих // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 9-1. С. 168-171.

3. Алексеев В.М., Халяпин А.А. Управление закупками для государственных и муниципальных нужд как точная нормативная дисциплина // Экономика и менеджмент инновационных технологий. 2016. № 7 (58). С. 79-81.

4. Алексеева М.С., Ильченко С.В. Типичные ошибки применения информационных технологий в дистанционном обучении контрактных управляющих // Современная техника и технологии. 2016. № 7 (59). С. 46-48.

5. Алексеева М.С., Халяпин А.А. Контрактная система в сфере закупок как управленческо-правовая дисциплина // Современные научные исследования и инновации. 2016. № 7 (63). С. 404-406. 6. Анисимов Е. Заключение госконтракта в устной форме // ЭЖ-Юрист. 2015. N 31. С. 12.

### **7.2.3. Нормативно-правовые материалы:**



1. Правовое регулирование закупок по Закону 223-ФЗ. Сборник нормативных актов / под ред. А.А. Храпкина. - М.: ООО «Компания Ладья», 2018.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

3. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **7.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- 1 Госконтракт// <https://goskontract.ru/>
- 2 Навигатор контрактной системы// <http://zakupki-inform.ru/>
- 3 Журнал «Гoszакупки.ру»// <https://www.proflit.ru>

#### **7.3. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса**

Педагогические кадры, обеспечивающие реализацию данной программы, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю читаемых дисциплин (или высшее профессиональное образование и диплом о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) по профилю читаемых дисциплин); ученую степень кандидата наук и/или ученое звание доцента. Допускается привлечение к проведению занятий преподавателей без ученой степени и звания, но имеющие практический опыт в области профессиональной деятельности по закупкам и в торгах не менее двух лет.

### **8. Оценка качества освоения ДПП**

#### **8.1. Формы аттестации**

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным дисциплинам (модулям) программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки («удовлетворительно», «хорошо» или «отлично») по всем дисциплинам (модулям) программы, выносимым на экзамен.

##### **8.1.1. Промежуточная аттестация**

#### **Дисциплина 1. «Контрактная система в сфере закупок. Базовые принципы. Организация контрактной деятельности заказчика»**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

### **Критерии оценок:**

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

– допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

– не раскрыто основное содержание учебного материала;

– обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

– допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Оценочные материалы**

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Приведите различные определения понятия «контрактная система».
2. Дать определение понятию «система управления закупками».
3. Объясните причины внедрения контрактной системы.
4. Представьте характеристику принципов контрактной системы.
5. Приведите конкретные примеры реализации принципов контрактной системы.
6. Опишите факторы, определяющие развитие контрактной системы в Российской Федерации.
7. Объясните различия между планом закупок и планом– графиком закупок.
8. Дайте определение контрактной службы.
9. Приведите примеры создания контрактной службы с разной организационной структурой.

10. Перечислите цели и задачи планирования закупок.

11. Проведите сравнительный анализ методов обоснования начальной (максимальной) цены контракта.

## **Дисциплина 2. «Способы определения поставщика. Правила организации и проведения процедур определения поставщика. Конкурентные способы закупок. Закупка у единственного поставщика»**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

### **Критерии оценок:**

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;

- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Оценочные материалы**

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
4. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
5. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
6. Ответственность за нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.
7. Правовые основы контракта.
8. Особенности исполнения контракта.
9. Особенности заключения электронных контрактов.
10. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
11. Порталы государственных закупок.
12. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Применение ЭП при организации государственных закупок.
13. Порядок организации государственных закупок в федеральной таможенной службе.
14. Сертифицированные электронные торговые площадки.
15. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.
16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.
17. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.
18. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.
19. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений.

### **Дисциплина 3. «Государственный (муниципальный) контракт. Приемка. Экспертиза. Контроль и ответственность заказчика»**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Дифференцированный зачет проводится в форме устного опроса, который состоит из трех вопросов.

#### **Критерии оценок:**

«Отлично» - полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя.

«Хорошо», если он удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.

«Удовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

«Неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### **Оценочные материалы**

Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Выбор способа закупок.
2. Состав комиссий по осуществлению закупок. Виды комиссий.
3. Требования, предъявляемые к участникам закупок.
4. Условия допуска к участию в закупках. Антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения в торгах.
5. Термины и определения, используемые в контрактном праве и при составлении государственного контракта Особенности статей контрактов в зависимости от вида закупаемой продукции: товары, работы, услуги.
6. Применение базовых условий поставок в соответствии терминологией ИНКОТЕРМС в последней редакции.
7. Каково соотношение понятий: сделка, договор, контракт? Какие лица выступают государственными заказчиками, муниципальными заказчиками, иными заказчиками?
8. Опишите требования к видам и размерам обеспечения исполнения контракта. Какие обязательные случаи установления обеспечения исполнения контракта вы знаете.
9. Какие вы знаете виды договоров (контрактов) заключение которых предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ? Назовите допустимые случаи заключения договора, а не контракта по итогам осуществления закупок согласно Федеральному закону № 44-ФЗ.
10. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного конкурса.
11. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам проведенного электронного аукциона.
14. Раскройте порядок заключения государственного контракта (договора) по итогам запроса котировок.

15.Какие вы знаете случаи возможного отказа заказчика от заключения государственного или муниципального контракта с победителем торгов, запроса котировок (или с лицами, с которыми такой контракт должен быть заключен). Каков порядок отказа заказчика от заключения контракта (какие документы оформляются)?

16.Какие вы знаете допустимые случаи изменения условий государственного или муниципального контракта (договора) при его исполнении. Как может меняться цена государственного или муниципального контракта (договора)?

17.Опишите допустимые случаи и порядок досрочного расторжения государственного или муниципального контракта.

18.Какая ответственность предусмотрена Федеральным законом № 44-ФЗ для сторон государственного или муниципального контракта (договора) при неисполнении или ненадлежащем исполнении условий контракта (договора)?

19.Раскройте порядок формирования реестра недобросовестных поставщиков.

20.Стороны контракта.

21.Предмет контракта

22. Порядок определения цены контракта

23.Возможные размеры аванса, выплачиваемые заказчиком по контракту

24.Структура контракта. Обязательные разделы контракта

25.Сроки действия контракта

26.Ответственность сторон контракта

27.Способы и размеры обеспечения исполнения контракта

28.С кем возможно заключение контракта по итогам проведения конкурса.

### **8.1.2. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки «Специалист по закупкам» проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в форме тестирования, состоит из 40 заданий. На его выполнение отводится 60 минут.

#### **Критерии оценок:**

«5» отлично -40-37 баллов,

«4» хорошо – 36-33 баллов,

«3» удовлетворительно – 32-25 баллов,

«2» неудовлетворительно - менее 25 баллов.

### **8.2. Оценочные материалы**

Примерный перечень тестовых вопросов для проведения итоговой аттестации

**1. В соответствии с Законом №44-ФЗ, закупка начинается с определения поставщика и завершается...**

1. исполнением обязательств сторонами контракта
2. опубликованием итогового протокола по закупке
3. заключением контракта

**2. При планировании закупки государственный заказчик обязан руководствоваться:**

1. Требованиями, связанными с обоснованием и нормированием закупок
2. Своими финансовыми возможностями
3. Указаниями контролирующих органов

**3. Национальный режим в госзакупках – это:**

1. Система правил для поддержки отечественных поставщиков ТРУ, закрепленная законодательно в законе 44-ФЗ и в НПА соответствующих ведомств
2. Полный запрет на закупки иностранных товаров, работ, услуг для государственных нужд
3. Обязанность заказчика заключить контракт с победителем торгов по цене, уменьшенной на 15%, в случае если победитель предлагает товар иностранного производства
4. Обязанность заказчика заключить контракт с победителем торгов по цене, увеличенной на 15%, в случае если победитель предлагает товар отечественного производства

**4. Для подтверждения страны происхождения товара заказчик должен потребовать документ:**

1. Декларация в свободной форме с указанием страны происхождения
2. Технический паспорт изделия, в котором есть информация о производителе
3. Сертификат, выданный ТПП РФ

**5. В каких из перечисленных ниже случаев заказчику следует руководствоваться правилами и ограничениями национального режима:**

1. При закупке товаров машиностроения
2. При закупке работ по капитальному ремонту зданий
3. При закупке товаров медицинского назначения
4. При закупке вычислительной техники
5. При закупке программного обеспечения

**6. Годовой отчет о закупках у СМП/СОНО формируют и размещают в ЕИС...**

1. все заказчики по 44-ФЗ, независимо от фактического объявления и осуществления закупок у СМП/СОНО
2. только государственные заказчики
3. только муниципальные заказчики
4. только заказчики, фактически объявляющие и осуществляющие закупки с ограничением участия СМП/СОНО

**7. При планировании идентификационный код закупки указывается заказчиком:**

1. В плане закупок только в установленных законом случаях конкурентных закупок
2. В плане-графике закупок только в установленных законом случаях закупок у единственного поставщика
3. В плане закупок по 223-ФЗ
4. В плане-графике закупок

**8. План-график закупки товаров, работ, услуг формируется государственным заказчиком и утверждается в течение:**

1. 3 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств
2. 10 рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств
3. 1 месяца после доведения лимитов бюджетных обязательств
4. 3 месяцев после доведения лимитов бюджетных обязательств

**9. Начальная (максимальная) цена контракта:**

1. Формируется заказчиком исходя из финансовых возможностей
2. Формируется по правилам, установленным Законом №44-ФЗ для выбранного метода
3. Является результатом переговоров заказчика с победителем торгов
4. Устанавливается на основании перечня, утвержденного постановлением правительства РФ

**10. Отметьте верное утверждение в отношении периода планирования для федерального заказчика по 44-ФЗ:**

1. План-график закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период
2. План-график составляется на период от трех до пяти лет
3. План-график составляется на финансовый год
4. План закупок составляется на календарный год

**11. Если позиция в Каталоге ТРУ отсутствует, то при описании объекта закупки в плане-графике заказчик обязан использовать:**

1. Технические регламенты
2. Документы национальной системы стандартизации
3. Информационно-технические справочники
4. Ссылки на документацию аналогичных закупок, проведенных ранее
5. Самостоятельно разработанную систему показателей и требований

**12. По общему правилу публикация извещения осуществляется со дня внесения изменений в план-график закупки не ранее, чем через:**

1. 3 дня



2. 7 дней
3. 1 день
4. 14 дней

**13. Преимущества при участии в контрактной системе имеют**

1. Предприятия уголовно-исполнительной системы
2. Организации, созданные более 10 лет назад
3. Организации и ИП, которые уже участвовали в госзакупках
4. Организации, прошедшие специальный отбор

**14. Требования об отсутствии в РНП в отношении участников закупки:**

1. Установлены законодательно для всех государственных (муниципальных) закупок
2. Установлены только для оборонного заказа
3. Устанавливаются обязательно только для конкурсов и аукционов, в остальных закупках – по решению заказчика
4. Устанавливаются по решению заказчика в каждой конкретной закупке

**15. Заказчику поступил запрос на разъяснение положений закупочной документации...**

1. Заказчик обязан давать разъяснения, если запросы направлены участниками в срок, предусмотренный законом
2. Заказчик вправе давать разъяснения на запросы по своему выбору
3. Заказчик вправе не отвечать на запросы и не давать разъяснений
4. Заказчик обязан дать не более трех разъяснений, остальные – по решению заказчика

**16. Отметьте верные утверждения в отношении оценки заявок на конкурсе:**

1. К заявке на конкурс прилагается для оценки образец товара
2. Заявка на конкурс оценивается не только по цене, но и по иным условиям исполнения контракта
3. Для оценки заявок на конкурсе обязательно привлекаются эксперты
4. Рассмотрение и оценка заявок на конкурс возможна только в присутствии участников (их представителей), подавших заявки
5. Для определения победителя заказчик вправе использовать любые критерии оценки

**17. Решение о выборе победителя по результатам закупочной процедуры принимает:**

1. Руководитель заказчика
2. Руководитель контрактной службы или контрактный управляющий
3. Комиссия по закупкам

**18. Отметьте все закупки, которые можно провести запросом котировок в электронной форме:**

1. Закупка канцтоваров с НМЦК = 90 000 руб.
2. Закупка природной воды с НМЦК = 230 000 руб.
3. Закупка услуг по уборке помещений с НМЦК = 500 000 руб.
4. Закупка оборудования с НМЦК = 3 000 000 руб.

**19. Способ определения поставщика выбирается заказчиком:**

1. В соответствии с требованиями закона 44-ФЗ
2. Произвольно, с учетом особенностей объекта закупки
3. В соответствии с указаниями Минэкономразвития
4. По согласованию с контролирующим органом

**20. Использование в описании объекта закупки по 44-ФЗ ссылки на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патент, образец:**

1. Категорически запрещено законодательством о контрактной системе
2. Разрешено после согласования с контролирующим органом
3. Разрешено, если указание сопровождается оговоркой «или эквивалент», с определением параметров эквивалентности
4. Разрешено, если это закупка запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком.

**21. Какие элементы необходимы для системы управления закупки современной организацией:**

1. четко формализованные правила выбора поставщиков
2. обучение персонала
3. контроль, поощрение и наказание закупочного персонала
4. все перечисленное выше.

**22. Может ли Заказчик включить в Положение о закупке иные (помимо конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений и закупки у единственного поставщика) способы выбора поставщика?**

1. не имеет права
2. имеет право, если в положение о закупке установлен порядок закупки такими способами
3. имеет право, только для закупок в электронной форме
4. имеет право, для закупок с НМЦД свыше 10 млн. руб.

**23. В какой срок протоколы, составляемые в ходе закупки по закону №223-ФЗ, размещаются заказчиком в Единой информационной системе?**

1. не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протоколов
2. не позднее чем через 3 дня со дня подписания протоколов
3. не ранее чем через 3 дня со дня подписания протоколов
4. не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания протоколов.

**24. При проведении аукциона в электронной форме приняло участие три участника закупки, предлагавших продукты питания, произведенные, соответственно, в России, Китае и КНДР. Аукцион выиграл участник закупки, предложивший продукты питания, произведенные в КНДР за 1 млн. руб. На какую сумму с ним будет заключен договор, если документация закупки соответствует требованиям установленным Постановлением Правительства от 16 сентября 2016г. N 925?**

1. 850 тыс. руб.
2. 1 млн. руб.
3. 1,15 млн. руб.
4. 1,5 млн. руб.

**25. Документация закупки соответствует Постановлению Правительства от 16 сентября 2016 г. N 925. В случае, если в заявке на участие в закупке отсутствует указание (декларирование) страны происхождения поставляемого товара...**

1. заявка не отклоняется и рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров
2. заявка не отклоняется и рассматривается как содержащая предложение о поставке товаров российского происхождения
3. комиссия заказчика обязана запросить участника закупки о стране происхождения товара
4. заявка отклоняется.

**26. На какой срок Заказчик размещается в единой информационной системе план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств?**

1. не менее, чем 1 год
2. не менее, чем 3 года
3. не менее, чем 5 и не более чем 7 лет
4. срок законом не определен.

**27. Какие способы закупки обязательно должны быть предусмотрены в Положении о закупке?**

1. конкурс и аукцион
2. конкурс, аукцион, запрос котировок, конкурентные переговоры
3. конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений

**28. Какие из перечисленных ниже сведений о закупках заказчик вправе не размещать в единой информационной системе?**

1. сведения о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства
2. сведения о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
3. сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.

4. сведения о закупках, составляющих коммерческую тайну.

**29. Имеет ли право заказчик заключить договор с поставщиком, включенным в реестр недобросовестных поставщиков?**

1. да, если в документации о закупке не установлен соответствующий запрет
2. да, в случаях, установленных Правительством РФ
3. да, по согласованию с контролирующим органом
4. нет.

**30. В течение какого времени участник закупки находится в реестре недобросовестных поставщиков?**

1. 1 год
2. года
3. года
4. лет.

**31. В каком из перечисленных случаев участник закупки попадает в реестр недобросовестных поставщиков?**

1. заявка участника была отклонена как не соответствующая требованиям
2. участник закупки уклонился от заключения договора
3. одностороннее расторжение договора со стороны заказчика
4. договор расторгнут по соглашению сторон.

**32. Каким из нижеперечисленных способов не должны указываться сведения о начальной (максимальной) цене контракта (НМЦК):**

1. сведения о НМЦК
2. формула цены и максимальная цена договора
3. цена единицы товара (работы, услуги) и максимальная цена договора
4. аукционная цена и максимальная цена договора.

**33. Какое из требований не является обязательным для конкурентной закупки?**

1. информация о закупке размещается в ЕИС или путем направления приглашений (для закупки в закрытой форме)
2. обеспечивается конкуренция между участниками закупки
3. описание предмета закупки содержит ограничения по использованию товарного знака и др.
4. устанавливается формула цены и максимальная цена договора.

**34. Итоговый протокол для конкурентной закупки не содержит**

1. дату подписания протокола
2. порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки
3. наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, с которым планируется

заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор

4. количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки.

**35. Какой из перечисленных методов обоснования НМЦК применяется в случае невозможности применения иных методов?**

1. Приоритетный метод
2. Затратный метод
3. Тарифный метод
4. Нормативный метод
5. Анализ рынка

**36. В течение какого срока Заказчик обязан предоставить ответ на поступившее от поставщика обращение за разъяснением извещения о закупке?**

1. в течение 24 часов
2. в течение 2-х дней
3. в течение 3-х дней
4. в течение 7- дней

**37. Какое минимальное количество критериев должен прописать Заказчик в конкурсной документации?**

1. 1 критерий
2. 2 критерия
3. 3 критерия
4. 4 критерия
5. 5 критериев

**38. Сумма значимости двух и более критериев при оценке заявок на участие в конкурсе должна составлять:**

1. 50%
2. 75%
3. 80%
4. 100%

**39. Что из перечисленного НЕ указывается в извещении о закупке?**

1. ИКЗ закупки
2. ИКУ заказчика
3. срок, место и порядок подачи заявок поставщика
4. наименование и описание объекта закупки
5. обоснование НМЦК
6. требования к участникам
7. позиция плана-графика закупки

**40. В качестве кода ТРУ, на которые в каталоге ТРУ в ЕИС отсутствует соответствующая позиция, указывается код такого ТРУ согласно:**

1. ОКВЭД
2. ОКПД 2
3. ОКТЭИ
4. ОКАТО

**Ключ к итоговому тесту**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>
1	3	1	3	1,5	1	2	2	2	1	1	3	1	1	4	2	3	1,2	1	3
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>36</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>39</b>	<b>40</b>
4	2	2	1	1	3	3	3	1	2	2	4	4	3	5	2	2	4	7	2



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**НАХОДКИНСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»  
(Находкинский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ КАДРОВ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

\_\_\_\_\_ А.Ю. Запорожский  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ**

(наименование программы)

на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

№	Вид изменений, дополнений	Основание

Разработчики программы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.