

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
19.05.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Производственный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Тубалец А.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	19.05.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Формирование и развитие компетенций и практических навыков в области: разработки плана закупок и осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок; организации на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;;
- проанализировать особенности составления закупочной документации;;
- рассмотреть особенности ценообразования на рынке (по направлениям);;
- изучить порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);;
- освоить экономические основы ценообразования;;
- научиться подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения;;
- изучить механизм формирования начальной (максимальной) цены контракта;;
- освоить нюансы работы с закупочной документацией..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способность осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений

ПК-П1.1 Знает порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации используемых для осуществления основной деятельности в соответствии с отраслевой направленностью

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.1/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.1/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.1/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.1/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.1/Зн6 Теория систем

ПК-П1.1/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.1/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.1/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.1/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.1/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.1/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.1/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.1/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.1/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.1/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.1/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.1/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.1/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-П4 Способность осуществлять закупки для обеспечения производственной деятельности

ПК-П4.1 Соблюдает и знает требования законодательства российской федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок, экономические основы ценообразования

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

ПК-П4.1/Зн2 Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам

ПК-П4.1/Зн3 Основы антимонопольного законодательства

ПК-П4.1/Зн4 Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам

ПК-П4.1/Зн5 Особенности составления закупочной документации

ПК-П4.1/Зн6 Основы информатики в части применения к закупкам

ПК-П4.1/Зн7 Основы статистики в части применения к закупкам

ПК-П4.1/Зн8 Регламенты работы электронных торговых площадок

ПК-П4.1/Зн9 Этика делового общения и правила ведения переговоров

ПК-П4.1/Зн10 Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам

ПК-П4.1/Зн11 Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок

ПК-П4.1/Зн12 Требования охраны труда

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций

ПК-П4.1/Ум2 Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

ПК-П4.1/Ум3 Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика

ПК-П4.1/Ум4 Работать в единой информационной системе

ПК-П4.1/Ум5 Обрабатывать и хранить данные

ПК-П4.1/Ум6 Составлять и оформлять отчетную документацию

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

ПК-П4.1/Нв2 Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика

ПК-П4.1/Нв3 Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение

ПК-П4.1/Нв4 Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов

ПК-П4.1/Нв5 Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций

ПК-П4.1/Нв6 Составление отчетной документации

ПК-П4.1/Нв7 Обработка, формирование, хранение данных

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Управление закупками» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	108	3	55	1		28	26	53	Зачет
Всего	108	3	55	1		28	26	53	

Очно-заочная форма обучения

Период	Трудоемкость (часы)	Трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контактн (часы,	Внеаудиторна работа	Зачет	Лекционн (ча	Практичес (ча	Самостоятел (ча	Промежуточ (ча
Восьмой семестр	108	3	23	1		10	12	85	Зачет
Всего	108	3	23	1		10	12	85	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Методологические основы управления закупками.	24		6	5	13	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 1.1. Управление закупками как функция предприятия.	7		2	1	4	
Тема 1.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности предприятия.	9		2	2	5	
Тема 1.3. Использование принципов маркетинга в закупочной деятельности.	8		2	2	4	
Раздел 2. Основные понятия логистики.	30		7	7	16	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 2.1. Применение принципов логистики в закупочной деятельности.	7		1	2	4	
Тема 2.2. Организационная структура службы закупок.	7		2	1	4	
Тема 2.3. План материально-технического снабжения предприятия.	8		2	2	4	
Тема 2.4. Расчет потребности предприятия в материальных ресурсах.	8		2	2	4	
Раздел 3. Учёт производственный запасов.	27		9	6	12	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 3.1. Нормирование производственных запасов.	10		4	2	4	

Тема 3.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками.	9		3	2	4	
Тема 3.3. Оперативно-календарное планирование материально-технического снабжения.	8		2	2	4	
Раздел 4. Производственные запасы.	26		6	8	12	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 4.1. Реализация планов закупки и доставка грузов на предприятии.	10		2	4	4	
Тема 4.2. Организация хранения материальных ресурсов и оперативное регулирование производственных запасов.	8		2	2	4	
Тема 4.3. Анализ показателей объема и качества материально-технического снабжения.	8		2	2	4	
Раздел 5. Зачет.	1	1				ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	108	1	28	26	53	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие с результатам освоения программы
Раздел 1. Методологические основы управления закупками.	24		3	3	18	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 1.1. Управление закупками как функция предприятия.	8		1	1	6	
Тема 1.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности предприятия.	8		1	1	6	
Тема 1.3. Использование принципов маркетинга в закупочной деятельности.	8		1	1	6	
Раздел 2. Основные понятия логистики.	32		4	4	24	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 2.1. Применение принципов логистики в закупочной деятельности.	8		1	1	6	

Тема 2.2. Организационная структура службы закупок.	8		1	1	6	
Тема 2.3. План материально-технического снабжения предприятия.	8		1	1	6	
Тема 2.4. Расчет потребности предприятия в материальных ресурсах.	8		1	1	6	
Раздел 3. Учёт производственный запасов.	22		1	3	18	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 3.1. Нормирование производственных запасов.	8		1	1	6	
Тема 3.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками.	7			1	6	
Тема 3.3. Оперативно-календарное планирование материально-технического снабжения.	7			1	6	
Раздел 4. Производственные запасы.	29		2	2	25	ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 4.1. Реализация планов закупки и доставка грузов на предприятии.	8		1	1	6	
Тема 4.2. Организация хранения материальных ресурсов и оперативное регулирование производственных запасов.	11		1	1	9	
Тема 4.3. Анализ показателей объема и качества материально-технического снабжения.	10				10	
Раздел 5. Зачет.	1	1				ПК-П1.1 ПК-П4.1
Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	108	1	10	12	85	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Методологические основы управления закупками.

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 13ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 1.1. Управление закупками как функция предприятия.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Сущность, понятие и виды закупочной деятельности.
2. Разграничение понятий «закупочная деятельность», «материально-техническое снабжение», «логистика».
3. Функции управления предприятием, понятие управления закупками.
4. Содержание закупочной деятельности предприятия.
5. Влияние закупочной деятельности на конечные результаты деятельности предприятия.

Тема 1.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности предприятия.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Значение информации в управлении закупками.
2. Классификация информации. Требования к информации.
2. Внешняя информация в управлении закупками и ее характеристика.
3. Внутренняя информация в управлении закупочной деятельностью и ее характеристика.
4. Источники информации и их характеристика.
5. Сравнительная оценка источников информации.
6. Организация информационного обеспечения закупочной деятельности на предприятии. Формирование автоматизированных баз данных.

Тема 1.3. Использование принципов маркетинга в закупочной деятельности.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Необходимость применения маркетинга на стадии закупок.
2. Модель маркетинга закупок.
3. Характеристика рынка закупок, основные этапы его изучения.
4. Оценка инфраструктуры рынка закупок.
5. Сегментирование рынка закупок.
6. Анализ предложения закупаемой продукции.
7. Изучение конкуренции на рынке закупок.
8. Коммерческие риски при закупке продукции, факторы их обуславливающие. Механизмы устранения рисков.

Раздел 2. Основные понятия логистики.

(Очная: Лекционные занятия - 7ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 16ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 2.1. Применение принципов логистики в закупочной деятельности.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Значение логистики для оптимизации закупочной деятельности.
2. Задачи и функции закупочной логистики.
3. Понятие оптимизации объема закупки.
4. Оптимизация партий и сроков закупки.
5. Оптимизация производственных запасов.
6. Внутрипроизводственные микрологистические системы.
7. Оптимизация документооборота, связанного с закупками материальных ресурсов.
8. Минимизация издержек снабжения.

Тема 2.2. Организационная структура службы закупок.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Роль организации в управлении закупками.
2. Формы организации закупок.
3. Служба закупок как составная часть системы управления предприятием.
4. Типы организационных структур службы закупок.
5. Анализ и проектирование организационных структур службы закупок.
6. Кадровое обеспечение закупочной деятельности предприятия.
7. Организация внешнеторговых подразделений при импорте продукции.

Тема 2.3. План материально-технического снабжения предприятия.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Планирование закупочной деятельности как составная часть планирования на предприятии.
2. Показатели плана материально-технического снабжения и порядок их разработки.
3. Баланс материально-технического снабжения.

Тема 2.4. Расчет потребности предприятия в материальных ресурсах.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Общая характеристика методов определения потребности и критерии их выбора.
2. Методы определения производственную программу. Метод прямого счета и его разновидности.
3. Особенности применения метода прямого счета в химическом литейном производствах и пищевой промышленности
4. Расчет потребности в материалах на создание и изменение незавершенного производства.
5. Расчет потребности в топливе и его особенности.
6. Расчет потребности в материалах на ремонтно-эксплуатационные нужды
7. Расчет потребности в оборудовании.
8. Методы расчета потребности в материальных ресурсах ориентированные на потребление в прошлом.
9. Прогнозирование потребности в материальных ресурсах.

Раздел 3. Учёт производственный запасов.

(Очная: Лекционные занятия - 9ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 3.1. Нормирование производственных запасов.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Сущность, функции производственных запасов и задачи их планирования.
2. Факторы, влияющие на величину производственных запасов.
3. Методы нормирования производственных запасов
4. Оптимизация производственных запасов.

Тема 3.2. Установление хозяйственных связей с поставщиками.

(Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Методы анализа и критерии оценки поставщиков.
2. Сотрудничество с поставщиками в рамках долгосрочных соглашений.
3. Организация и проведение переговоров с поставщиками.
4. Структура договора поставки.
5. Документальное оформление договора поставки.

Тема 3.3. Оперативно-календарное планирование материально-технического снабжения.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Значение и виды оперативно-календарных планов закупок.
2. Микрологистические системы управления материальными потоками.
3. Оперативно-календарные планы закупок и системы управления производственными запасами.
4. Иммитационное моделирование закупок.

Раздел 4. Производственные запасы.

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.)

Тема 4.1. Реализация планов закупки и доставка грузов на предприятии.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Оперативная работа по закупкам материальных ресурсов.
2. Организация доставки материальных ресурсов на предприятие.
3. Документальное оформление закупки и перевозки ресурсов.
4. Особенности доставки и расчетов при международных закупках.

Тема 4.2. Организация хранения материальных ресурсов и оперативное регулирование производственных запасов.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Значение и содержание работы по осуществлению приемки и хранения материальных ресурсов.
2. Организация разгрузки материальных ресурсов на предприятии и размещение ее по местам хранения.
3. Контроль состояния производственных запасов.

Тема 4.3. Анализ показателей объема и качества материально-технического снабжения.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

1. Общая характеристика показателей объема и качества материально-технического снабжения.
2. Анализ выполнения планов закупок.
3. Анализ своевременности, равномерности и комплектности закупок.
4. Анализ цен накупаемые материальные ресурсы.
5. Анализ производственных запасов и оборачиваемости.

Раздел 5. Зачет.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 5.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Сдача зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Методологические основы управления закупками.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите

1. Идентификация закупок

2. Оценка поставщика

3. Проектные товары

а) оценка квалификации поставщиков с целью определения наиболее оптимального варианта и приглашения его на переговоры.

б) определение разных категорий закупок, которые могут потребоваться в ходе выполнения проекта.

в) оборудование и/или материалы, необходимые для выполнения проекта

2. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Укажите верные ответы кто занимается закупками в организации. И какой специалист наиболее важен.

1 Специалисты по закупкам (Закупщики);

2. Менеджеры по закупкам;

3. Логистический отдел;

4. Коммерческие директора;

5. Все специалисты

3. Прочитайте задание и запишите ответ, обоснуйте

Государственное учреждение планирует заключить контракт на поставку лекарственных препаратов по результатам электронного аукциона.

Начальная (максимальная) цена контракта — 12 000 000 рублей.

В соответствии с частью 11 статьи 34 Закона № 44-ФЗ, заказчик принял решение о предоставлении аванса в максимальном допустимом размере.

Какова максимальная сумма аванса в рублях, которую заказчик вправе перечислить поставщику?

4. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Укажите основные этапы проверок ФАС России в сфере государственных и муниципальных закупок товаров (работ, услуг):

а) проверка сроков заключения контрактов;

б) проверка способа закупки;

в) проверка правил оценки заявок;

5. Прочитайте задачу и рассчитайте показатель

Рассчитайте долю коммерческих расходов в структуре полной себестоимости продукции на основании следующих данных:

– расходы на рекламу – 5000 ед.;

- расходы на транспортировку до покупателя – 3000 ед.
- налог на прибыль – 2000 ед.;
- производственная себестоимость – 16500 ед.

Ответ (в процентах, с округлением до двух знаков после запятой)

6. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите конкретные органы осуществляющих контроль в сфере государственных и муниципальных нужд с объектами контроля:

1. Банк России;

2. ФНС РФ;

3 Казначейство РФ.

а) соблюдение расчетной и платежной дисциплины;

б) соблюдение требований в части кассовых операций;

в) соблюдение правильности начисления и уплаты налоговых обязательств.

7. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К обязательным реквизитам первичных документов, фиксирующих факты хозяйственной жизни в рамках исполнения заказов, не относятся:

а) измерители фактов хозяйственной жизни;

б) номер и дата составления документа;

в) оттиск печати;

Раздел 2. Основные понятия логистики.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задачу и рассчитайте показатель, ответ запишите цифрой, обоснуйте

Организация планирует закупить 500 единиц оборудования.

Рыночная цена одной единицы — 12 000 рублей.

В ходе переговоров с поставщиком удалось договориться о скидке 15% от общей стоимости поставки.

Какую сумму (в рублях) удалось сэкономить благодаря переговорам?

Ответ укажите в виде числа без пробелов и единиц измерения.

2. Прочитайте показатель и ответ запишите цифрой, обоснуйте

Компания выбирает поставщика для регулярных поставок упаковочной плёнки.

Рассматриваются два варианта, но для принятия решения необходимо рассчитать совокупную стоимость владения за 1 год.

Данные по закупке:

Годовой объём потребления — 120 тонн

Цена первого поставщика — 80 000 руб./тонна

Стоимость доставки — 60 000 руб. за партию

Поставки осуществляются ежемесячно (12 партий в год)

Затраты на приёмку и проверку качества — 5 000 руб. за партию

Годовые затраты на хранение запасов на складе — 10% от стоимости среднегодового запаса

Чему равна совокупная стоимость владения в рублях при работе с этим поставщиком?

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Что из перечисленного считается первоочередной целью процесса закупок?

а) Уменьшение налоговых обязательств компании

б) Обеспечение производства необходимыми материалами и услугами

в) Увеличение цен на продукцию

г) Снижение качества производимой продукции

4. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите варианты организации приемки продукции работ, услуг в сфере государственных

закупок:

1. Индивидуальный
2. Групповой
3. Комбинированный

- а) назначается только ответственный сотрудник;
- б) может создаваться приемочная комиссия;
- в) на усмотрение руководителя учреждения назначается ответственный сотрудник либо создается приемочная комиссия.

5. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите методы расчета и обоснования цены контракта с конкретным объектом закупки:

1. Затратный метод;
 2. Метод анализа рынка;
 - 3 Нормативный метод.
- а) работы по строительству производственного цеха;
 - б) приобретение опасных видов сырья и материалов в химической промышленности;
 - в) приобретение высокотехнологичных товаров по программе импортозамещения.

6. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите виды проверок в сфере закупок с источниками информации:

1. Ревизия;
 2. Аудиторская проверка;
 - 3 Документарная проверка.
- а) установление фактов хищений информации о нарушении законодательства о закупках, в том числе публикации в СМИ;
 - б) установление достоверности данных бухгалтерского и бюджетного учета;
 - в) выборочная проверка отдельных закупочных и первичных документов.

7. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

В каких случаях нужно установить Казначейское сопровождение в 2025 г.?

- а) в случае расчетов по контрактам с гособоронзаказом;
- б) в случае расчетов по контрактам с едпоставщиком по пункту 2 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ на сумму более 600 тыс. руб. и по договорам, которые заключены для их исполнения, – на сумму более 600 тыс. руб.;
- в) в случае расчетов по контрактам на сумму 50 млн руб. и более.

Раздел 3. Учёт производственный запасов.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите

Приемы документов участников системы закупок товаров (работ, услуг) включают:

1. формально-правовую проверку;
 2. фактическую проверку;
 3. арифметическую проверку;
- а Наблюдение.
 - б) Инвентаризацию.
 - в) Перерасчет.

2. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите документы по видам деятельности в системе закупок товаров (работ, услуг):

1. Расчетные;
2. Приемочные;

3. Бухгалтерские;

а) счет-фактура.

б) справки и отчеты.

в) товарно-транспортная накладная.

3. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите информацию, формируемую в рамках выполнения ими поставок товаров (работ и услуг) в следующей учетной системе:

1. системе бухгалтерского учета;

2. системе бюджетного учета;

3. системе налогового учета.

а) величина НДС по приобретенным ценностям;

б) стоимость приобретаемых ценностей;

в) код бюджетной классификации по видам приобретаемых ценностей, работ, услуг.

4. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В соответствии с требованиями какого нормативного акта по итогам исполнения контракта заказчик обязан разместить в ЕИС информацию в:

а) реестре контрактов;

б) реестре приемки товаров, работ, услуг;

в) реестре ценных бумаг организации.

5. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В каких случаях можно провести закупку в бумажной форме?

а) закупки за рубежом, в том числе запрос котировок (ст. 75 и 111.1 Закона № 44-ФЗ);

б) запрос котировок для нормального жизнеобеспечения граждан (ст. 76 Закона № 44-ФЗ);

в) закрытые закупки (ст. 84 Закона № 44-ФЗ);

г) закупки по решению Правительства (ст. 111 Закона № 44-ФЗ)

д) на усмотрение заказчика;

6. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

План-график закупок разрабатывает и утверждает заказчик в течение:

а) 10 рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

б) месяца после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств;

в) месяца после принятия закона о бюджете;

7. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Численность приемочной комиссии в соответствии с Законом № 44-ФЗ должна составлять не менее сколько человек?

а) 5 человек;

б) 7 человек;

в) 3 человек.

8. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какой из перечисленных видов запасов предназначен для обеспечения непрерывности производственного процесса между поставками и предотвращения простоев из-за временных перебоев в поставках?

а) Текущие запасы

б) Страховые запасы

в) Подготовительные запасы

г) Транзитные запасы

9. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Предприятие потребляет в год 7200 кг сырья. Поставки осуществляются одинаковыми партиями. Срок между поставками — 30 дней. Запасы расходуются равномерно. Кроме того, предприятие формирует страховой запас, равный двухнедельному расходу сырья.

Определите минимальный размер страхового запаса в килограммах, если в году 360 дней.

Ответ запишите числом в кг

10. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ числом в шт.

Предприятие закупает комплектующие по 1200 штук в год. Заказы размещаются партиями по 150 штук. Время поставки от поставщика — 10 рабочих дней. Потребление комплектующих в производстве равномерное, год рассчитан на 300 рабочих дней. Для предотвращения простоев создан страховой запас, равный запасу на 6 рабочих дней.

Определите точку заказа (в штуках) — уровень запаса, при котором необходимо размещать новый заказ.

11. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

На начало месяца на складе было материалов на сумму 120 000 руб. За месяц поступило материалов на 80 000 руб. (включая НДС, 20 %). Из них брак при приемке составил 5 000 руб. (включая НДС, 20 %), списан в расходы. За месяц использовано в производство материалов на сумму 100 000 руб. (без НДС). На конец месяца по фактическому учету остаток материалов составил 90 000 руб. (без НДС). Определите сумму материалов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете на конец месяца (одно число), если в учетной политике компания применяет метод оценки запасов по фактической себестоимости и НДС учитывается отдельно.

Вспомогательные данные

- НДС равен 20 %.

- Все суммы в условии, где явно указано «без НДС» или «включая НДС», следует учитывать соответственно.

- Брак при приемке списан в расходы и не входит в остаток.

Раздел 4. Производственные запасы.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите варианты исправления в закупочных документах:

1. Корректирующий способ;

2. Дополнительный способ;

3. Сторнировочный способ.

а) путем формирования корректировочного дополнительного документа;

б) путем внесения правок;

в) путем осуществления сторнировочных записей.

2. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Соотнесите виды ошибок в сфере закупок:

1. Ошибки при планировании закупок;

2. Ошибки при проведении закупок;

3. Ошибки при приемке закупок.

а) несоблюдение требований по осуществлению закупок товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства;

б) отсутствие исчерпывающего перечня документов и сведений, которые должны содержаться в составе заявки участника закупки;

в) ошибки при проверке качества и характеристик в техническом задании или спецификации.

3. Прочитайте задание, выберите правильный ответ, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

К конкурентным способам закупок не относится?

- а) закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя;
- б) электронный аукцион;
- в) закрытый конкурс;
- г) конкурс с ограниченным участием.

4. Прочитайте задание, выберите правильные ответы, запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

В учетной политике поставщика (подрядчика), работающего над исполнением государственных и муниципальных заказов, должен быть закреплён:

- а) рабочий план счетов с аналитикой по госконтрактам;
- б) формы первичных документов, предназначенные для приемки товаров по госконтрактам отсутствующие в типовых альбомах первичной документации;
- в) порядок выплаты дивидендов и бонусов в рамках реализации госконтрактов;

5. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Предприятие закупает сталь по 6000 кг в квартал (90 дней). Поставки осуществляются одинаковыми партиями каждые 15 дней. Расход стали в производстве — равномерный. Дополнительных (страховых) запасов не создаётся.

Определите средний текущий запас стали на складе (в килограммах).

6. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Предприятие получает поставки сырья каждые 24 дня. Время на транспортировку — 4 дня, время на документальное оформление — 2 дня. Страховой запас составляет 30% от текущего запаса.

Определите общую норму запаса в днях, включая текущий, страховой и подготовительный запасы.

Округляем до десятых, как принято в нормировании.

7. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Предприятие потребляет 9000 кг материалов в год (360 рабочих дней).

Поставки осуществляются партиями по 450 кг каждые 18 дней.

Время на транспортировку — 3 дня,

время на приёмку и складирование — 2 дня.

Страховой запас составляет 25% от текущего запаса.

Определите норматив оборотных средств в днях, то есть среднюю продолжительность нахождения запасов в днях (включая все виды запасов).

8. Прочитайте задание и запишите развернутый, обоснованный ответ

Предприятие имеет на складе 1500 кг определённого материала.

Годовой расход этого материала — 9000 кг (в году 360 дней).

Поставки осуществляются одинаковыми партиями каждые 30 дней.

Страховой запас установлен в размере 6 дней расхода.

Определите объём избыточного запаса (в килограммах), если нормативный запас рассчитывается как сумма текущего (среднего) и страхового запасов.

Раздел 5. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1

Вопросы/Задания:

1. Значение информации в управлении закупками.
2. Классификация информации. Требования к информации.
3. Внешняя информация в управлении закупками и ее характеристика.
4. Источники информации и их характеристика
5. Сравнительная оценка источников информации
6. Организация информационного обеспечения закупочной деятельности на предприятии. Формирование автоматизированных баз данных.
7. Автоматизация размещения и управления муниципальными закупками
8. Порядок заключения договора при поставках закупок для муниципальных нужд.
9. Порядок подготовки документации для проведения конкурса, аукциона.
10. Способы обеспечения равного доступа предпринимателей к заказам, повышения прозрачности процедур размещения гос-х и муницип-х заказов и меры повышения ответственности за решения, принимаемые долж. лицами.
11. Система контроля размещения государственных и муниципальных заказов в РФ и способы ее совершенствования.
12. Содержание закупочной деятельности предприятия
13. Влияние закупочной деятельности на конечные результаты деятельности предприятия.
14. Формы организации закупок
15. Документальное обеспечение закупочной деятельности предприятия
16. Типы организационных структур службы закупок
17. Показатели плана закупок материально-технического снабжения и порядок их разработки.
18. Назначение и состав закупочной документации
19. Правовое регулирование планирования закупок
20. Планирование и прогнозирование закупок
21. Основные этапы планирования закупок. Действия при внесении изменений в план закупок и план-график
22. Понятие и структура плана закупок

23. Основные требования и содержание плана-графика
24. Особенности привлечения к административной ответственности в случае нарушения правил нормирования и обоснования закупок.
25. Содержание и общие правила нормирования закупок.
26. Обязательное общественное обсуждение закупок.
27. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
28. Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе.
29. Позиционирование в структуре управления гос-ми (муницип-ми) закупками федеральных органов исполнительной власти в РФ.
30. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок
31. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок
32. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок
33. Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для производственной деятельности.
34. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения.
35. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы -графики закупок
36. Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе.
37. Порядок проведения оценки обоснованности осуществления закупок
38. Случаи и порядок обязательного общественного обсуждения закупок.
39. Последствия признания планируемой закупки необоснованной.
40. Правила нормирования и методы определения начальной (максимальной) цены контракта в сфере закупок.
41. Особенности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в т.ч. по закупкам товаров, работ услуг для обеспечения оборонного заказа.

42. Требования к обоснованию лимитов бюджетного финансирования закупок.
43. Порядок освоения заказчиками бюджетных средств, выделенных на закупки товаров, работ, услуг для производственной деятельности.
44. Влияние на прибыль метода учета затрат на производство продукции.
45. Анализ сметы затрат на производство продукции.
46. Оценка экономической эффективности отдельно взятой процедуры размещения заказа
47. Оценка эффективности системы государственных и муниципальных закупок
48. Государственное регулирование конкуренции на рынке государственных закупок.
49. Аудит в контрактной системе закупок: методы, практика, типичные нарушения.
50. Экономия и эффективность в системе закупок для государственных и муниципальных нужд в России.
51. Экспертиза закупок.
52. Отчёты заказчика.
53. Контроль в сфере закупок.
54. Контроль качества закупаемых товаров и услуг.
55. Роль технологий информационных систем в процессе управления закупками.
56. Факторы, оказывающие влияние на процесс принятия решения о закупке товаров и услуг.
57. Основные преимущества и недостатки использования стандартного метода управления закупками.
58. Эффективное управление закупками на финансовое состояние и конкурентоспособности организации.
59. Влияние глобализации на стратегии управление закупками.
60. Роль устойчивых закупок в устойчивом развитии организации.

*Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П4.1*

Вопросы/Задания:

1. Значение информации в управлении закупками.

2. Классификация информации. Требования к информации.
3. Внешняя информация в управлении закупками и ее характеристика.
4. Источники информации и их характеристика
5. Сравнительная оценка источников информации
6. Организация информационного обеспечения закупочной деятельности на предприятии. Формирование автоматизированных баз данных.
7. Автоматизация размещения и управления муниципальными закупками
8. Порядок заключения договора при поставках закупок для муниципальных нужд.
9. Порядок подготовки документации для проведения конкурса, аукциона.
10. Способы обеспечения равного доступа предпринимателей к заказам, повышения прозрачности процедур размещения гос-х и муницип-х заказов и меры повышения ответственности за решения, принимаемые долж. лицами.
11. Система контроля размещения государственных и муниципальных заказов в РФ и способы ее совершенствования.
12. Содержание закупочной деятельности предприятия
13. Влияние закупочной деятельности на конечные результаты деятельности предприятия.
14. Формы организации закупок
15. Документальное обеспечение закупочной деятельности предприятия
16. Типы организационных структур службы закупок
17. Показатели плана закупок материально-технического снабжения и порядок их разработки.
18. Назначение и состав закупочной документации
19. Правовое регулирование планирования закупок
20. Планирование и прогнозирование закупок
21. Основные этапы планирования закупок. Действия при внесении изменений в план закупок и план-график
22. Понятие и структура плана закупок
23. Основные требования и содержание плана-графика

24. Особенности привлечения к административной ответственности в случае нарушения правил нормирования и обоснования закупок.
25. Содержание и общие правила нормирования закупок.
26. Обязательное общественное обсуждение закупок.
27. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
28. Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе.
29. Позиционирование в структуре управления гос-ми (муницип-ми) закупками федеральных органов исполнительной власти в РФ.
30. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок
31. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок
32. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок
33. Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для производственной деятельности.
34. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения.
35. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы -графики закупок
36. Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе.
37. Порядок проведения оценки обоснованности осуществления закупок
38. Случаи и порядок обязательного общественного обсуждения закупок.
39. Последствия признания планируемой закупки необоснованной.
40. Правила нормирования и методы определения начальной (максимальной) цены контракта в сфере закупок.
41. Особенности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в т.ч. по закупкам товаров, работ услуг для обеспечения оборонного заказа.
42. Требования к обоснованию лимитов бюджетного финансирования закупок.

43. Порядок освоения заказчиками бюджетных средств, выделенных на закупки товаров, работ, услуг для производственной деятельности.

44. Влияние на прибыль метода учета затрат на производство продукции.

45. Анализ сметы затрат на производство продукции.

46. Оценка экономической эффективности отдельно взятой процедуры размещения заказа

47. Оценка эффективности системы государственных и муниципальных закупок

48. Государственное регулирование конкуренции на рынке государственных закупок.

49. Аудит в контрактной системе закупок: методы, практика, типичные нарушения.

50. Экономия и эффективность в системе закупок для государственных и муниципальных нужд в России.

51. Экспертиза закупок.

52. Отчёты заказчика.

53. Контроль в сфере закупок.

54. Контроль качества закупаемых товаров и услуг.

55. Роль технологий информационных систем в процессе управления закупками.

56. Факторы, оказывающие влияние на процесс принятия решения о закупке товаров и услуг.

57. Основные преимущества и недостатки использования стандартного метода управления закупками.

58. Эффективное управление закупками на финансовое состояние и конкурентоспособности организации.

59. Влияние глобализации на стратегии управление закупками.

60. Роль устойчивых закупок в устойчивом развитии организации.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Штанько Н. А. Управление закупками: учебное пособие / Штанько Н. А., Лукашова О. А.. - Хабаровск: ДВГУПС, 2021. - 109 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/259502.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Скворцов Е. А. Управление закупками: учебное пособие / Скворцов Е. А., Лылов А. С.. - Екатеринбург: УрГЭУ, 2023. - 84 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/339371.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Украинцев, В.Б. Управление закупками и контрактами: Учебное пособие / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова.; Ростовский государственный университет путей сообщения. - 1 - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2024. - 190 с. - 978-5-7972-3228-5. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2214/2214546.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Зимовец, А. В. Управление закупками: учебное пособие / А. В. Зимовец, А. В. Ханина,. - Управление закупками - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2021. - 80 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/130732.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. САЕНКО И. И. Управление закупками: метод. указания / САЕНКО И. И.. - Краснодар: КубГАУ, 2024. - 46 с. - Текст: непосредственный.
2. Юдникова Е. С. Управление закупками и запасами: учебное пособие / Юдникова Е. С.. - Санкт-Петербург: ПГУПС, 2018. - 74 с. - 978-5-7641-1122-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/111761.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Управление закупками: учебно-наглядное пособие / Кемерово: КемГУ, 2022. - 137 с. - 978-5-8353-2937-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/307373.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://www.consultant.ru/> - Правовой сайт КонсультантПлюс
4. <https://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система "Гарант"

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;

– организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;

– контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

302эк

- 0 шт.

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 0 шт.

парты - 0 шт.

Стул 530х570х815 мм каркас металлический черный обивка ткань черного цвета - 0 шт.

306эк

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.

Стул 530х570х815 мм каркас металлический черный обивка ткань черного цвета - 28 шт.

Лекционный зал

312эк

видеопроектор LCD (1500) - 0 шт.

парты - 0 шт.

трибуна мультимедийная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчетливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения,

письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина Управление закупками ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины