

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.09.2021 15:24:55
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3e509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
Зав. кафедрой Курдюмов А.В.



Председатель  Карх Д.А.
(подпись)

23.12.2020 г.

протокол № 5

Зав. кафедрой Курдюмов А.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Аписимова М.А.	

Екатеринбург
2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	18
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	19
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	26
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	27

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование комплекса теоретических знаний и привитие практических навыков в области порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации для осуществления закупочных процедур в управлении персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 9						
Зачет	144	16	8	8	124	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-2 осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>Способен ИД-1.ПК-2 Знать Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, проведением оценки и аттестации персонала, системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала, предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников и иные организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>
--	---

<p>ПК-2 осуществлять администрирование процессов и документооборот работы с персоналом</p>	<p>Способен ИД-2.ПК-2 Уметь: Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, по вопросам оценки и аттестации персонала, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, процедуры корпоративной социальной политики Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, проведения оценки и аттестации персонала, обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности), по системам оплаты и организации труда персонала, социальной политики в отношении персонала Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию Вести деловую переписку</p>
--	--

<p>ПК-2 осуществлять администрирование процессов документооборот работы с персоналом</p>	<p>Способен</p>	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом, оценке и аттестации персонала, организации оплаты и труда персонала, корпоративной социальной политики Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Оформление процесса и результатов аттестации персонала Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала Ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики Документационного сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, корпоративной социальной политики Информирование персонала о результатах оценки и аттестации Подготовки запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений Подготовки и обработка уведомления, запросов в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора</p>
--	-----------------	--

<p>ПК-2 осуществлять администрирование процессов документооборот работы с персоналом</p>	<p>Способен и</p> <p>ИД-4.ПК-2 Иметь практический опыт: Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки, совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по вопросам оплаты и труда персонала, по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению, по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по мероприятиям корпоративной социальной политики включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>
--	--

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь: Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
--	--

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	---

ПК-5 Организация обучения персонала	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> <p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:</p> <p>Методы адаптации и стажировок</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p>
	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать: Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормативы делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p> <p>Методы нормирования труда</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
---	---

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать: Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной</p> <hr/> <p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию</p>
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 9		140					
Тема 1.	Порядок проведения открытого конкурса и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации	20	1		1	18	
Тема 2.	Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание	14	1		1	12	
Тема 3.	Порядок проведения конкурса с ограниченным участием и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации	18	1		1	16	
Тема 4.	Двухэтапный конкурс, закупка по предварительному отбору	13	1			12	
Тема 5.	Порядок проведения аукциона в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации	18	1		1	16	
Тема 6.	Порядок определения поставщика путем запроса котировок, в том числе в электронной форме. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок.	16	1		1	14	
Тема 7.	Порядок определения поставщика путем проведения запроса предложений, в том числе в	14	1		1	12	
Тема 8.	Процедура проведения закрытого способа определения поставщика. Требования к документации.	14	1		1	12	
Тема 9.	Оформление сопутствующей документации по заключению договоров.	13			1	12	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1,3,5.	Тест (Приложение 4)	Тест включает в себя 10 вопросов	более 70 % правильных ответов -5; от 60 % до 70 % верных ответов - 4; менее 60 % верных ответов - 3.

Темы 1-9	Доклад (Приложение 4)	Защита доклада с презентацией	Оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации.
Темы 1-9	Контрольная работа (Приложение 4)	Контрольная работа включает 2 теоретических вопроса	Оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации.
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
9 семестр (За)	Билеты для зачета (Приложение 5)	25 билетов, которые включают 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание, на которое надо дать аргументированный ответ со ссылками на нормативно-правовую базу.	Оценивается правильность воспроизведения знаний, умение логично обосновать точку зрения, владение навыками аргументации.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Порядок проведения открытого конкурса и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации</p> <p>Отличительные признаки открытого конкурса. Требования к конкурсной документации, ее содержание. Требования к приложению конкурсной документации. Порядок внесения изменений в конкурсную документацию. Содержание заявки на участие в открытом конкурсе. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.</p>
<p>Тема 2. Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации</p> <p>Отличительные признаки конкурса с ограниченным участием. Конкурсная документация. Порядок проведения конкурса с ограниченным участием, в том числе в электронной форме.</p>
<p>Тема 3. Порядок проведения конкурса с ограниченным участием и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации</p> <p>Отличительные признаки открытого конкурса в электронной форме. Порядок размещения извещения. Требования к конкурсной документации. Содержание первой и второй частей заявок. Порядок рассмотрения и оценки первой и второй частей заявок. Порядок оформления результатов рассмотрения и оценки вторых частей заявок. Требования к протоколу подведения итогов. Порядок признания победителя.</p>
<p>Тема 4. Двухэтапный конкурс, закупка по предварительному отбору</p> <p>Отличительные признаки двухэтапного конкурса, его цель. Порядок проведения первого этапа двухэтапного конкурса. Порядок оформления итогов первого этапа. Порядок проведения второго этапа двухэтапного конкурса. Порядок проведения двухэтапного конкурса.</p>
<p>Тема 5. Порядок проведения аукциона в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации</p> <p>Отличительные признаки аукциона в электронной форме, условия его проведения. Извещение о проведении электронного аукциона. Требования к аукционной документации заказчика. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе, требования к ее содержанию. Вторая часть заявки на участие в электронном аукционе и требования к ее содержанию. результаты рассмотрения вторых частей заявок. Порядок оформления результатов рассмотрения заявок.</p>
<p>Тема 6. Порядок определения поставщика путем запроса котировок, в том числе в электронной форме. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок. Отличительные признаки запроса котировок. Извещение заказчика о проведении запроса котировок. Заявка на участие в запросе котировок, порядок ее подачи. Обязанности заказчика при проведении запроса котировок. Функции заказчика при проведении запроса котировок. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок. Порядок рассмотрения и оценки заявки на участие в запросе котировок. Порядок оформления результатов и оценки заявок на участие в запросе котировок.</p>
<p>Тема 7. Порядок определения поставщика путем проведения запроса предложений, в том числе в электронной форме</p> <p>Отличительные признаки запроса предложений. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений. Функции заказчика при проведении запроса предложений. Порядок рассмотрения и оценки заявки на участие в запросе предложений. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений.</p>
<p>Тема 8. Процедура проведения закрытого способа определения поставщика. Требования к документации.</p> <p>Отличительные признаки закрытого способа определения поставщика, его особенности. Процедура проведения закрытого способа определения поставщика. Порядок предоставления документов для участия в закрытом аукционе. Порядок подачи заявки на участие в закрытом аукционе. Порядок рассмотрения заявок. Процедура проведения закрытого аукциона. Протокол о результатах проведения закрытого аукциона.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 1. Порядок проведения открытого конкурса и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации Форма проведения семинара - коллоквиум Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к конкурсной документации при проведении открытого конкурса. 2. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе. 3. Требования к аукционной документации заказчика. 4. Организация и проведение открытого конкурса. <p>Практическое задание:</p> <p>1. Подготовить схему "Порядок проведения открытого конкурса".</p>
<p>Тема 2. Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации Форма проведения семинара - коллоквиум Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к документации конкурса с ограниченным участием. 2. Порядок проведения конкурса с ограниченным участием. 3. Условия проведения конкурса с ограниченным участием. <p>Практическое задание:</p> <p>1. Подготовить схему "Порядок проведения конкурса с ограниченным участием".</p>
<p>Тема 3. Порядок проведения конкурса с ограниченным участием и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации Форма проведения семинара - коллоквиум Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к конкурсной документации при проведении открытого конкурса в электронной форме. 2. Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме. 3. Требования к аукционной документации заказчика в электронной форме. 4. Организация и проведение открытого конкурса в электронной форме. <p>Практическое задание:</p> <p>1. Подготовить схему "Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме".</p>
<p>Тема 5. Порядок проведения аукциона в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации Форма проведения семинара - коллоквиум Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила снижения НМЦК при проведении электронного аукциона. 2. Условие и порядок снижения НМЦК при проведении электронного аукциона. 3. Функции оператора электронной площадки при проведении электронного аукциона. 4. Функции оператора электронной площадки при проведении заявки на участие в электронном аукционе. <p>Практическое задание:</p> <p>1. Подготовить схему "Основания признания электронного аукциона несостоявшимся".</p>
<p>Тема 6. Порядок определения поставщика путем запроса котировок, в том числе в электронной форме. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок. Форма проведения семинара - коллоквиум Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обязанности заказчика при проведении запроса котировок. 2. Функции заказчика при проведении запроса котировок. 3. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок. 4. Порядок рассмотрения и оценки заявки на участие в запросе котировок. 5. Порядок оформления результатов и оценки заявок на участие в запросе котировок. <p>Практическое задание:</p> <p>1. Подготовить схему "Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок".</p>

Тема 7. Порядок определения поставщика путем проведения запроса предложений, в том числе в электронной форме

Форма проведения семинара - коллоквиум

Вопросы для обсуждения:

1. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений.
2. Функции заказчика при проведении запроса предложений.
3. Порядок рассмотрения и оценки заявки на участие в запросе предложений.
4. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений.

Практическое задание:

1. Подготовить схему "Порядок проведения запроса предложений в электронной форме".

Тема 8. Процедура проведения закрытого способа определения поставщика. Требования к документации.

Форма проведения семинара - коллоквиум

Вопросы для обсуждения:

1. Процедура проведения закрытого способа определения поставщика.
2. Порядок предоставления документов для участия в закрытом аукционе.
3. Порядок подачи заявки на участие в закрытом аукционе.
4. Порядок рассмотрения заявок.
5. Процедура проведения закрытого аукциона.

6. Протокол о результатах проведения закрытого аукциона.

Тема 9. Оформление сопутствующей документации по заключению договоров.

Подготовить схемы "Случай закупки у единственного поставщика", "Порядок закупки у единственного поставщика".

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Порядок проведения открытого конкурса и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации

Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме «Виды закупочных процедур и порядок их проведения». Составление терминологического словаря. Подготовка презентаций по темам "Открытый конкурс и порядок его проведения", "Порядок внесения изменений в конкурсную документацию".

Тема 2. Порядок проведения открытого конкурса в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации

Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме " Действия заказчика при проведении конкурса с ограниченным участием".

Тема 3. Порядок проведения конкурса с ограниченным участием и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации

Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентаций по темам "Открытый конкурс в электронной форме и порядок его проведения", " Последствия признания открытого конкурса в электронной форме недействительным".

Тема 4. Двухэтапный конкурс, закупка по предварительному отбору

Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме " Действия заказчика при проведении двухэтапного конкурса".

Тема 5. Порядок проведения аукциона в электронной форме и оформления конкурсной документации. Содержание конкурсной документации

Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме "Порядок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе".

<p>Тема 6. Порядок определения поставщика путем запроса котировок, в том числе в электронной форме. Особенности проведения запроса котировок для некоторых видов объектов закупок. Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме " Основание и порядок признания победителя запроса котировок, уклонившимся от заключения контракта".</p>
<p>Тема 7. Порядок определения поставщика путем проведения запроса предложений, в том числе в электронной форме Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме " Функции оператора электронной площадки при получении заявок на участие в запросе предложений в электронной форме".</p>
<p>Тема 8. Процедура проведения закрытого способа определения поставщика. Требования к документации. Изучение рекомендуемой научной литературой в рамках изучаемой учебной дисциплины. Изучение нормативных правовых актов по теме. Составление терминологического словаря. Подготовка презентации по теме "Основания признания закрытого аукциона несостоявшимся".</p>
<p>Тема 9. Оформление сопутствующей документации по заключению договоров. Подготовить презентации ""Случаи закупки у единственного поставщика", " Порядок закупки у единственного поставщика".</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
размещение работ не предусмотрено

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Еремин С. Г., Галкин А. И. Управление государственными и муниципальными закупками. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по экономическим и социально-экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 405 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/429598>
2. Мамедова Н. А., Байкова А. Н., Морозова О. Н. Управление государственными и муниципальными закупками. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 421 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447373>
3. Гафурова Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 331 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1121560>

Дополнительная литература:

1. Кнутов А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 316 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/438932>
2. Федорова И. Ю., Фрыгин А. В. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок. [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры : для студентов вузов, обучающихся по экономическим и социально-экономическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 148 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/432193>
3. Казанцев Д. А. Конкурентные закупки. Методология и нормативное регулирование. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 324 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1068790>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.