

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя  
Управления Федерального  
казначейства по Красноярскому  
краю



Е.А. Олокина  
«04» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
Красноярского филиала  
Финуниверситета

О.С. Вергейчик  
«04» сентября 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и  
корпоративных нужд

по специальности 38.02.06 Финансы

г. Красноярск – 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее-ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы.

Разработчик:

Купьянская Полина Евгеньевна, преподаватель

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей.

Протокол от «04» 09 2025 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии



(подпись)

М.В. Шестакова

(инициалы, фамилия)

## 1. Общая характеристика программы профессионального модуля

### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 4.1.	Осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
ПК 4.2.	Выполнять работу по подготовке закупочной документации.

ПК 4.3.	Проводить обработку результатов закупки.
---------	--

### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	- Финансово-экономического анализа деятельности организации и оценки финансовых рисков организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>— распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>— определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>— выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>— владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>— оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>— определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>— выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>— оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>— применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>— использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>— использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>— определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>— применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>— определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>— выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>— определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>— презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>— определять источники достоверной правовой информации</li> <li>— составлять различные правовые документы</li> <li>— находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>— оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять</li> </ul>

	<p>план проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— организовывать работу коллектива и команды</li> <li>— взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</li> </ul> <p>в ходе профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>— проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>— проявлять гражданско-патриотическую позицию</li> <li>— демонстрировать осознанное поведение</li> <li>— описывать значимость своей специальности</li> <li>— применять стандарты антикоррупционного поведения</li> <li>— Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об</li> <li>— изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных</li> <li>— ситуациях</li> <li>— Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</li> <li>— процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической</li> <li>— подготовленности</li> <li>— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>— участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>— строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>— кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>— писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>— использовать основы законодательства Российской Федерации и нормативных</li> <li>— правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;</li> <li>— обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок; обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>— планировать потребность государственного (муниципального) заказчика в товарах работах и услугах;</li> <li>— обосновывать закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок;</li> <li>— использовать ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</li> <li>— формировать план-график закупок государственного (муниципального) заказчика;</li> <li>— применять идентификационные коды закупок;</li> </ul> <p>рассчитывать</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— начальную (максимальную) цену контракта, применять требования нормативно-правовых актов при выполнении расчета;</li> <li>— использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок; описывать объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам,</li> <li>— работам, услугам; формировать требования, предъявляемые к участнику закупки, составлять техническое задание, проекта контрактов,</li> <li>— подготовить извещения об осуществлении закупки</li> <li>— Анализировать поступившие заявки;</li> <li>— оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; оформлять протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; составлять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>— оформлять документы, необходимые для открытия лицевого счета получателя средств бюджета в органах Федерального казначейства;</li> <li>— оформлять документы, необходимые для сопровождения закупочных процедур и оплаты контракта;</li> <li>— выполнять расчеты эффективности планирования закупок, конкурентности и экономичности закупок, проводить расчет и анализ сокращения бюджетных средств при проведении закупок; осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</li> <li>— составлять отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>— актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>— структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>— основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>— методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>— порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>— номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>— приемы структурирования информации</li> <li>— формат оформления результатов поиска информации</li> <li>— современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>— программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>— современная научная и профессиональная терминология</li> <li>— возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>— основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>— правила разработки презентации</li> <li>— основные этапы разработки и реализации проекта</li> <li>— психологические основы деятельности коллектива</li> <li>— психологические особенности личности</li> <li>— правила оформления документов</li> <li>— правила построения устных сообщений</li> <li>— особенности социального и культурного контекста</li> <li>— сущность гражданско-патриотической позиции</li> <li>— традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</li> <li>— значимость профессиональной деятельности по специальности</li> <li>— стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> <li>— правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>— основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>— лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>— особенности произношения</li> <li>— правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>— порядок организации и осуществления закупок, особенности осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд различными видами юридических лиц;</li> <li>— методы определения начальной (максимальной) цены контракта и контракта, заключаемого с единственным поставщиком;</li> <li>— особенности составления закупочной документации; порядок формирования и утверждения плана-графика закупок, внесения в него изменений и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;</li> <li>— порядок формирования идентификационного кода закупок; порядок работы закупочной комиссии, ее персональный состав, способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</li> <li>— Основы статистики в части применения к закупкам; регламенты работы электронных торговых площадок; процедуру подписания контракта с поставщиками</li> <li>— (подрядчиками, исполнителями), размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о</li> <li>— санкциях, об изменении или о расторжении контракта;</li> </ul>
--	---

	<p>правоприменительную практику в сфере логистики и закупок; особенности подготовки документов для претензионной работы; порядок казначейского обслуживания получателей средств бюджета – участников закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— порядок казначейского сопровождения контрактов;</li> <li>— организацию взаимодействия поставщиков с органами Федерального казначейства по обеспечению осуществления закупки;</li> <li>— порядок определения критериев эффективности закупок;</li> <li>— нормативно-правовое регулирование порядка применения показателей, характеризующих эффективность закупок, и их оценки;</li> </ul>
--	---

## 1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 102 часа, в том числе в форме практической подготовки 10 часов.  
Из них на освоение МДК 04.01 Финансово-экономический механизм государственных закупок 102 часов.  
в том числе самостоятельная работа 10 час.

Практики, в том числе учебная - 36 час.  
производственная (по профилю специальности) - часа.  
Экзамен по модулю 18 час.



## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа студентов во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		
				Всего	в том числе			Учебная	Производственная	
Промежуточная аттестация	лабораторные и практические занятия	Курсовые проекты (работы)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1 – 4.3 ОК 01 – ОК 09	МДК 04.01 Финансово-экономический механизм государственных закупок	48	10	38	2	20		36		10
ПК 4.1 – 4.3 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36							
	Экзамен по модулю	18								
	Всего:	102	46	38	2	20		36		10

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов
1	2	3
МДК 04.01 Финансово-экономический механизм государственных закупок		48
Тема 1.1. Государственные (муниципальные) закупки: сущность, правовое регулирование и этапы закупочного процесса в контрактной системе РФ	<p>Содержание</p> <p>1. Сущность и значение государственных (муниципальных) закупок, их роль в экономике. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Нормативно-правовое регулирование системы закупок для государственных (муниципальных) нужд. Соотношение законодательства Российской Федерации о закупках и международных норм и правил. Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Этапы закупочного процесса.</p>	4
Тема 1.2. Субъекты контрактной системы госзакупок: полномочия органов власти, организация контрактных служб и деятельность закупочных комиссий	<p>Содержание</p> <p>1. Субъекты государственных (муниципальных) закупок. Полномочия органов исполнительной власти в системе государственного (муниципального) заказа. Централизация закупок в контрактной системе. Порядок формирования контрактной службы. Объем компетенции контрактного управляющего и специалиста контрактной службы. Деятельность комиссий по осуществлению закупок.</p>	4

Тема 1.2. Планирование и обоснование закупок: от формирования планов-графиков до общественного обсуждения закупочной деятельности	<p>Содержание</p> <p>1. Планирование закупок. Порядок формирования и утверждения планов-графиков, внесения в них изменений и размещения в ЕИС в сфере закупок.</p> <p>2. Обоснование осуществления закупок. Нормирование закупочной деятельности заказчика. Порядок проведения общественного обсуждения закупок.</p>	4
Тема 1.3. Начальная (максимальная) цена контракта: методы формирования, обоснования и особенности применения национального режима в контрактных отношениях»	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие начальной (максимальной) цены контракта. Способы формирования и обоснования начальной (максимальной) цены контракта или единичных расценок.</p> <p>2. Преимущества в системе контрактных отношений. Порядок применения национального режима.</p>	4
	В том числе практических занятий	2
	<p>1. Формирования идентификационного кода закупок с использованием каталога товаров, работ, услуг в ЕИС в сфере закупок.</p> <p>2. Выполнение обоснований методов расчета начальной (максимальной) цены контракта. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги.</p>	2
Тема 1.4. Порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	<p>Содержание</p> <p>1. Способы осуществления закупок для государственных (муниципальных) нужд и основные правила выбора поставщика. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок. Закрытые способы определения поставщика. Основания и особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Требования к описанию товаров (работ, услуг), предъявляемые заказчиком в составе извещения. Требование к участникам закупок.</p>	4
Тема 1.5. Осуществление закупочных процедур	<p>Содержание</p> <p>1. Порядок формирования пакета закупочной документации (извещение, документация о закупке, проект договора). Применение обеспечительных мер в закупках: заявки и исполнение. Публикация закупочной процедуры в единой информационной системе и на электронной торговой площадке.</p>	4

	2. Прием заявок на участие в конкурентных процедурах. Размещение изменений документации (извещения), разъяснений положений закупочной документации.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Формирование проекта извещения с привязкой к позиции плана-графика на примере конкурса или аукциона.	2
	2. Формирование проекта извещения без привязки к позиции плана-графика на примере запроса котировок.	
Тема 1.6. Процедура рассмотрения заявок в контрактной системе: основания для возврата, механизмы оценки и порядок оформления протоколов закупки	Содержание	4
	1. Основания возврата заявок участникам закупок операторами электронных площадок, установленные Законом о контрактной системе. 2. Порядок рассмотрения, отбора и оценки заявок участников. Размещение протоколов закупки	
	В том числе практических занятий	2
	1. Формирование заявки участников закупки.	2
	2. Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. Виды и содержание протоколов решений закупочных комиссий. Формирование приглашений для заключения контрактов.	
Тема 1.5. Государственный (муниципальный) контракт: от заключения до расторжения. Правовые аспекты существенных условий, изменения договора и ведения реестра недобросовестных поставщиков	Содержание	4
	1. Понятие государственного (муниципального) контракта (договора). Порядок заключения, изменения, исполнения, расторжения государственного (муниципального) контракта (договора). Существенные условия государственного (муниципального) контракта (договора). Изменение существенных условий государственного, муниципального контракта (договора). Расторжение контракта (договора). Реестр недобросовестных поставщиков и порядок его ведения.	
Тема 1.8. Экспертиза и приёмка	Содержание	4
	1. Проведение экспертизы результатов исполнения контракта (договора) по основаниям,	

результатов исполнения контракта по Закону о контрактной системе: порядок проведения, оформление заключений и электронное активирование	предусмотренным Законом о контрактной системе. Оформление экспертного заключения по итогам проведения экспертизы. Осуществление приемки результатов через организацию работы приемочной комиссии заказчика. Электронное активирование.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Формирование проекта контракта. Особенности государственного контракта как вида гражданско-правового договора. Перечень обязательных условий государственного контракта. Особенности заключения контракта.	2
	2. Составление и оформление документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.	
	3. Составление претензии и искового заявления за нарушение договорных обязательств. Размещение информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта.	
Тема 1.9. Мониторинг, аудит, контроль в системе контрактных отношений	Содержание	2
	1. Виды контроля в системе контрактных отношений и органы, его осуществляющие. Понятие мониторинга закупок. 2. Аудит в системе контрактных отношений.	
	В том числе практических занятий	2
	1. Составление жалобы на действия (бездействие) заказчика (участника закупки).	2
	2. Составление возражения на жалобу участника в ФАС.	
<p>Учебная практика</p> <p>В целях индивидуализации работы обучающегося по учебной практике рекомендуется проводить занятия по закупкам для государственных (муниципальных) нужд в различных субъектах Российской Федерации</p> <p>Виды работ к разделу 1:</p> <p>Ознакомиться с реестром государственных контрактов, реализуемых на территории соответствующего субъекта Российской Федерации</p> <p>Изучить организационно-правовые основы государственных закупок субъекта Российской Федерации и муниципальных закупок, осуществляемых на территории выбранного субъекта Российской Федерации</p> <p>Изучить и проанализировать полномочия региональных органов исполнительной власти и органов контроля в сфере закупок</p> <p>Изучить систему исполнения государственных (муниципальных) контрактов на территории субъекта Российской Федерации</p>		36

<p>Виды работ к разделу 2:</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – казенных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося, проанализировать структуру закупок. Проанализировать планы-графики закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчеты и обоснования расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам.</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</p> <p>Изучить закупки государственных (муниципальных) заказчиков – автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования) по выбору обучающегося. Проанализировать план-график закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период. Выполнить расчет и обоснование расчета НМЦК различными методами не менее чем по трем контрактам. Проанализировать план закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год.</p> <p>Выбрать реализованные закупки региональных (муниципальных) учреждений и выполнить расчеты их экономической эффективности</p> <p>осуществления закупочных процедур региональными (муниципальными) заказчиками и определения их эффективности</p>	
Форма промежуточной аттестации – экзамен	18
Всего:	102

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП.

Мастерская «Учебный финансовый отдел», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15830-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542347>

2. Борисова, О. В., Финансово-экономический механизм государственных закупок : учебник / О. В. Борисова, М. А. Ажмуратова, М. Н. Прокофьев. — Москва : КноРус, 2023. — 273 с. — ISBN 978-5-406-11541-1. — URL: <https://book.ru/book/949658> (дата обращения: 16.12.2024). — Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-17858-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536776>.

2. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебник для среднего профессионального образования / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16598-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541977>

3. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г.Т. Гафурова. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 291 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1865107. - ISBN 978-5-16-019015-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1865107>

4. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>

5. Единый портал бюджетной системы «Электронный бюджет» URL: <http://www.budget.gov.ru>

6. КонсультантПлюс : справ.-прав. сис. : сайт / Региональный центр правовой информации Информправо. Москва, 1997–2024. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.06.2024)

7. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» URL: <http://www.garant.ru>

8. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации URL: <http://www.minfin.ru>

9. Официальный сайт Федерального казначейства URL: <http://www.roskazna.ru>

10. Официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок URL: <http://zakupki.gov.ru>

11. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях URL: <http://bus.gov.ru>

12. Конституция Российской Федерации с изменениями.

13. Бюджетный кодекс Российской Федерации с изменениями.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая с изменениями.



15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

16. Федеральный закон О федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

17. Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).

18. Федеральный закон от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).

19. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в действующей редакции).

20. Федеральный закон от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции).

21. Указ Президента РФ от 07.05.2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»

22. Постановление Правительства РФ от 24.11.2021 г. № 2024 «О правилах казначейского сопровождения» или документ, его заменяющий.

23. Постановление Правительства РФ от 20.09.2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов» (в действующей редакции)

24. Постановление Правительства РФ от 25.12.2019 г. № 1819 «Об утверждении Правил казначейского сопровождения средств государственного оборонного заказа в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»

25. Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 года №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (в действующей редакции).

26. Постановление Правительства РФ 30.09.2019 г. №1279 «Об установлении Порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

27. Постановление Правительства РФ от 27.01.2022 г. № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (в действующей редакции).

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.01.2024 года № 50 "О приостановлении действия абзаца четвертого подпункта "а" и подпункта "б" пункта 18 Положения о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2024 году.

29. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2022 г. № 2438 "О порядке перечисления в 2023 году средств, подлежащих казначейскому сопровождению, на расчетные счета, открытые в кредитных организациях"

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.02.2023 г. № 224 «Об утверждении Правил осуществления в 2023 году банковского сопровождения при казначейском сопровождении средств»

31. Приказ Федерального Казначейства от 22.02.2022 г. № 9н «Об утверждении Порядка предоставления финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации о государственных (муниципальных) контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), о лицевых счетах и об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах региональных (муниципальных) участников казначейского сопровождения»

32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2018 г. № 3021-р «Об обеспечении казначейского сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги»».

33. Приказ Минфина России от 17.12.2021 N 214н (ред. от 21.06.2023) "Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения"

34. Приказ Минфина России от 10.04.2019 г. № 55н «Об утверждении Порядка формирования идентификационного кода закупки» (в действующей редакции).

35. Приказ Минфина России от 31.08.2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной

деятельности государственного (муниципального) учреждения» (в действующей редакции).

36. Приказ Министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (в действующей редакции).

37. Приказ Федерального казначейства от 09.01.2020 года № 2н «Об утверждении Порядка формирования идентификатора соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения и договора о проведении капитального ремонта при казначейском сопровождении средств в валюте Российской Федерации в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов»» (в действующей редакции).

38. Приказ Федерального Казначейства от 15.12.2021 г. № 40н «Об утверждении Порядка казначейского обслуживания операций со средствами участников казначейского сопровождения»

39. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 41н «Об информировании Федеральным казначейством Центрального банка Российской Федерации о совершении казначейских платежей при казначейском сопровождении»

40. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 42н «Об утверждении Порядка осуществления операций по перечислению территориальными органами Федерального казначейства субсидий участникам казначейского сопровождения с лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств при казначейском сопровождении»

41. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 43н «Об осуществлении территориальными органами Федерального казначейства проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения»

42. Приказ Федерального Казначейства от 22.12.2021 г. № 44н «Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства участникам казначейского сопровождения»

43. Приказ Федерального казначейства от 27.12.2022 г. № 36н "Об утверждении форм Казначейского обеспечения обязательств, Заявления о выдаче (переводе, отзыве), Заявления об исполнении и порядка их заполнения, а также порядка взаимодействия и обмена информацией при выдаче (переводе, отзыве) и иных операциях с казначейским обеспечением обязательств между

территориальным органом Федерального казначейства, получателем бюджетных средств, получателем казначейского обеспечения обязательств"

44. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.02.2024 года № 440-р «Об обеспечении казначейского сопровождения субсидий, предоставляемых из бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования медицинским организациям частной системы здравоохранения».

45. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.03.2024 года № 717-р «Об обеспечении казначейского сопровождения расчетов по контрактам (договорам), заключаемым (заключенным) в целях реализации инвестиционного проекта «Реконструкция и техническое перевооружение сборочных производств водородных ступеней и разгонных блоков».

46. Региональные документы, регулирующие финансовое обеспечение и особенности функционирования государственных (муниципальных) учреждений образования, культуры, социального обслуживания населения.

47. Региональные документы о о порядке осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует способность распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части</li> <li>- Правильно определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы</li> <li>- Выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- Правильно оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Верно определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации</li> <li>- Правильно выделяет наиболее значимое в перечне информации, верно структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска</li> <li>- Демонстрирует способность оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- Правильно применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- Правильно применяет современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- Правильно определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявляет источники финансирования</li> <li>- Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильно определяет источники достоверной правовой информации</li> <li>- Составляет различные правовые документы</li> <li>- Демонстрирует способность находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>- Верно оценивает жизнеспособность проектной идеи, составляет план проекта</li> </ul>	
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке Проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	Проявляет гражданско-патриотическую позицию Демонстрирует осознанное поведение Описывает значимость своей специальности Применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые) Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 4.1	Осуществляет планирование закупок для государственных и муниципальных нужд; Производит расчет начальной (максимальной) цены контракта различными методами; Использует основы законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и	Контрольные работы, практические самостоятельные работы, зачеты по междисциплинарным курсам, защита отчета по учебной практике, защита дипломных проектов (работ),

	<p>административного законодательства в части применения к закупкам;</p> <p>Обобщает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</p> <p>обосновывает начальную (максимальную) цену закупки;</p> <p>Обосновывает закупку с учетом соблюдения положений о нормировании закупок</p>	<p>экзамен по модулю.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p>
ПК 4.2	<p>Обучающийся составляет план- график закупок и план закупок государственного (муниципального) заказчика, извещения об осуществлении закупки, документацию о закупках, проекты контрактов</p> <p>Использует ресурсы единой информационной системы в сфере закупок;</p> <p>Применяет идентификационные коды закупок;</p> <p>Использовать разные методы определения НМЦК в различных условиях осуществления закупок;</p> <p>Описывает объект закупки, порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам; Формирует требования, предъявляемые к участнику закупки, составляет техническое задание, проекты контрактов,</p> <p>Подготавливает извещения об осуществлении закупки</p>	
ПК 4.3	<p>Обучающийся оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок,</p> <p>формирует отчёт, содержащий информацию об исполнении контракта;</p> <p>оформляет и представляет документы поставщика по раскрытию структуры цены контракта;</p> <p>рассчитывает показатели экономической эффективности проведенных закупок, показатели выполнения плановых показателей по закупкам;</p> <p>анализирует проведение закупочных процедур на основе установленных критериев</p>	