

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 12.04.2022 10:01:00
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГПУ»)
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Управление материально-техническими ресурсами ДОО
Код направления подготовки	44.04.02
Направление подготовки	Психолого-педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Управление и экспертиза в дошкольном образовании
Уровень образования	магистр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат биологических наук, доцент		Артёменко Борис Александрович

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
кафедра теории, методики и менеджмента дошкольного образования	Артёменко Борис Александрович	10	06.06.2019	
		1	03.09.2020	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
7. Перечень образовательных технологий	17
8. Описание материально-технической базы	18

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Управление материально-техническими ресурсами ДОО» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (уровень образования магистр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Управление материально-техническими ресурсами ДОО» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы бакалавриата или специалитета.

1.4 Дисциплина «Управление материально-техническими ресурсами ДОО» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «выполнение и защита выпускной квалификационной работы», «Основы ресурсного управления персоналом ДОО», «Развитие экономической самостоятельности ДОО», «Специфика закупок для удовлетворения муниципальных нужд», для проведения следующих практик: «производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) организационно-управленческая деятельность в дошкольной образовательной орга...».

1.5 Цель изучения дисциплины:

сформировать представления о действующем правовом регулировании управления материально-техническими ресурсами дошкольных образовательных учреждений.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) формирование знания и способностей для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, управления материально-техническими ресурсами ДОО
- 2) организация освоения способов выбирать ценностные, теоретические основания для овладения технологиями управления материально-техническими ресурсами
- 3) формирование навыков осуществления индивидуальной и коллективной рефлексии финансово-хозяйственной деятельности

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-2 способен исследовать, проектировать и осуществлять организационно-управленческую деятельность в дошкольной образовательной организации с использованием эффективных технологий менеджмента, соответствующих закономерностям развития управляемой системы
	ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО
	ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности
	ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК 2.1. Знает: нормативно-правовую базу, перспективные направления и тенденции развития дошкольного образования, основы менеджмента в сфере образования, теоретические основы управления ресурсами ДОО	3.1 Нормативное-правовые основы осуществления финансово-хозяйственной деятельности и управления материально-техническими ресурсами ДОО; принципы, процедуры и технологии работы образовательной организации в рамках федеральной контрактной системы.

2	ПК 2.2 Умеет: применять комплекс методов стратегического и оперативного анализа для изучения состояния и потенциала управляемой системы, управлять ресурсами ДОО, осуществлять организационно-методическое сопровождение реализации основной образовательной программы дошкольного образования и профессионального развития педагогов; отбирать и применять методы управления, обеспечивающие открытость и эффективность образовательной деятельности	У.1 Принимать управленческие решения по развитию материально-технической базы ДОО как элемента развивающей культурной среды, в том числе с использованием финансовых ресурсов; участвовать в разработке локальных нормативных актов обеспечивающих процедуры торгов и закупок.
3	ПК 2.3 Владеет: индивидуальными и групповыми технологиями принятия решений в управлении ДОО, способами организации командной работы для решения задач развития ДОО, реализации инновационной работы	В.1 Технологиями анализа ресурсов, подготовки документов для управления различными материально-техническими объектами среды.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	4	12	56	72
Первый период контроля				
<i>Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации</i>	4	2	14	20
Основы управления материально-технического материально-техническими ресурсами образовательной организации	2		4	6
Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО: требования ФГОС, СанПиН.	2		4	6
Процедуры управления материально-техническими условиями реализации основной образовательной программы дошкольного образования		2	6	8
<i>Технологии работы образовательной организации в рамках федеральной контрактной системы</i>		10	42	52
Нормативно-правовые основы управления закупками для удовлетворения муниципальных нужд: федеральные законы 44-ФЗ, 223-ФЗ, подзаконные акты			4	4
Регламентация способов закупок для удовлетворения муниципальных нужд		2	6	8
Процедуры закупок для государственных и муниципальных нужд		2	6	8
Государственные и муниципальные контракты		2	6	8
Специфика размещения заказов на наиболее часто закупаемые простые товары, работы, услуги (компьютерная техника, продукты питания, медикаменты, ГСМ и др.)			4	4
Специфика размещения заказов на наиболее часто закупаемые сложные товары, работы, услуги (НИОКР, технически сложное оборудование, автотранспорт, консультационные услуги, проектные и строительные работы, энергосервис и др.)			4	4
Исполнение контракта, мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок. Ответственность в контрактной системе		2	6	8
Цифровизация и электронные сервисы для обеспечения системы муниципальных закупок		2	6	8
Итого по видам учебной работы	4	12	56	72
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)	
1.1. Основы управления материально-техническими ресурсами образовательной организации План: 1. Управление материально-техническими ресурсами 2. Процессы управления материально-техническими ресурсами 3. Структура материально-технического обеспечения 4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2
1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО: требования ФГОС, СанПиН. План: 1. Требования, определяемые в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. 2. Требования, определяемые в соответствии с правилами пожарной безопасности. 3. Оснащенность помещений развивающей предметно-пространственной средой. 4. требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение (предметы). 5. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы дошкольного образования. Учебно-методическая литература: 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)	
1.1. Процедуры управления материально-техническими условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования Изучаемые вопросы: 1. Особенности управления материально-техническими ресурсами в различных по формам организации дошкольных образовательных учреждениях 2. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения. 3. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами. 4. Анализ нужд организации для организации закупок. 5. Алгоритм материально-технического обеспечения образовательного учреждения. Учебно-методическая литература: 2, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	2

2. Технологии работы образовательной организации в рамках федеральной контрактной системы	10
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)	
<p>2.1. Регламентация способов закупок для удовлетворения муниципальных нужд</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к участникам торгов и к заявкам на участие в торгах. 2. Документы, регламентирующие управление и функционирование системы размещения заказов в организации. 3. Виды и функции комиссий. 4. Планы закупок. 5. Обоснование и общественное обсуждение закупок. <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.2. Процедуры закупок для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Существующие процедуры размещения заказов и условия их выбора и применения. 2. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений. 3. Закрытые способы определения поставщиков: закрытый аукцион, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс. 4. Закупка у единственного поставщика. 5. Порядок расчета начальной цены контракта. <p>Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.3. Государственные и муниципальные контракты</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка проектов государственных и муниципальных контрактов. 2. Гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. 3. Бюджетно-правовые ограничения при формировании условий контрактов, при заключении, исполнении и прекращении контрактов. 4. Пределы изменения условий, предусмотренных контрактом на стадии исполнения контракта. <p>Учебно-методическая литература: 2, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.4. Исполнение контракта, мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.</p> <p>Ответственность в контрактной системе</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Система мониторинга, аудита и контроля: органы и их функции. 2. Отчёты заказчика. 3. Обжалование действий (бездействия), нарушающих права и законные интересы участника размещения заказа. 4. Ответственность за нарушение законодательства РФ о размещении заказов. 5. Оценка экономической эффективности отдельно взятой процедуры размещения заказа. <p>Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2
<p>2.5. Цифровизация и электронные сервисы для обеспечения системы муниципальных закупок</p> <p>Изучаемые вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные закупки как современный тренд в системе госзакупок. 2. Виды электронных закупок. 3. Электронный аукцион. Рамочные контракты. 4. Обзор электронных площадок. <p>Учебно-методическая литература: 2, 4, 5, 7 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	2

3.3 CPC

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации	14
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: 3.1 (ПК 2.1.)	
1.1. Основы управления материально-техническими ресурсами образовательной организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Составить конспект, где будут раскрыты функции руководителя образовательной организации в управлении материально-техническими ресурсами. Составить словарь основных понятий темы. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4, 6	4
1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие требования к материально-технической базе ДОО: требования ФГОС, СанПиН. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовить перечень извлечений из нормативных документов: ФГОС, СанПиН. Провести SWOT-анализ необходимости ДОО в закупках. Учебно-методическая литература: 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
1.3. Процедуры управления материально-техническими условиями реализации основной образовательной программы дошкольного образования Задание для самостоятельного выполнения студентом: Составить общую характеристику процедуры управления материально-техническими ресурсами в ДОО. Дать ее описательную интерпретацию. Учебно-методическая литература: 2, 3, 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6
2. Технологии работы образовательной организации в рамках федеральной контрактной системы	42
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-2: У.1 (ПК 2.2), В.1 (ПК 2.3)	
2.1. Нормативно-правовые основы управления закупками для удовлетворения муниципальных нужд: федеральные законы 44-ФЗ, 223-ФЗ, подзаконные акты Задание для самостоятельного выполнения студентом: Провести анализ федеральных законов 44-ФЗ и 223-ФЗ, описать процедуру участия организации в торгах. Учебно-методическая литература: 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	4
2.2. Регламентация способов закупок для удовлетворения муниципальных нужд Задание для самостоятельного выполнения студентом: На основе ранее проведенного анализа законов, составить алгоритм проведения закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ для дошкольной образовательной организации. Алгоритм пояснить. Учебно-методическая литература: 4, 6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6
2.3. Процедуры закупок для государственных и муниципальных нужд Задание для самостоятельного выполнения студентом: Подготовить документы для участия образовательной организации в закупках товаров и услуг на календарный год (сформировать заявки). Учебно-методическая литература: 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	6

<p>2.4. Государственные и муниципальные контракты</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Провести письменный анализ особенностей заключения государственных и муниципальных контрактов для образовательной организации. Выявить отличительные особенности.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
<p>2.5. Специфика размещения заказов на наиболее часто закупаемые простые товары, работы, услуги (компьютерная техника, продукты питания, медикаменты, ГСМ и др.)</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Провести котировку товаров, пояснить необходимость их закупки для ДОО, составить заявку.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.6. Специфика размещения заказов на наиболее часто закупаемые сложные товары, работы, услуги (НИОКР, технически сложное оборудование, автотранспорт, консультационные услуги, проектные и строительные работы, энергосервис и др.)</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Провести котировку товаров, пояснить необходимость их закупки для ДОО, составить заявку.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	4
<p>2.7. Исполнение контракта, мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок.</p> <p>Ответственность в контрактной системе</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Представить подробную характеристику исполнения контракта на каждом этапе.</p> <p>На примере своей ДОО описать практическую реализацию данных этапов.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6
<p>2.8. Цифровизация и электронные сервисы для обеспечения системы муниципальных закупок</p> <p>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</p> <p>Описать особенности формирования заявок с участием в электронных торгах.</p> <p>Провести SWOT-анализ использования данных сервисов в практике образовательных организаций.</p> <p>Учебно-методическая литература: 4, 5, 7</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p>	6

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Дошкольное образование: инновации, перспективы развития: коллективная монография.- Челябинск, 2014. – 269 с.	http://ebs.cspu.ru/xmlui/handle/123456789/567
2	Братановский С.Н. Система управления образованием в России и организационно-правовые аспекты ее совершенствования [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Ермаченко Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 198 с.	http://www.iprbookshop.ru/8998.html
3	Чертоляс Е.В. Управление дошкольным образованием. Предоставление услуг дошкольного образования в образовательных организациях разных организационно-правовых форм [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Чертоляс Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: ПГГПУ, 2013.— 82 с.	http://www.iprbookshop.ru/32105.html
4	Управление материально-техническими ресурсами в образовательном учреждении: учебное пособие / сост. Н.В. Войниченко. – Челябинск: ЧГАА, 2014. – 48 с.	http://elib.cspu.ru/xmlui/handle/123456789/2114
Дополнительная литература		
5	Смирнова, Т. А. Совершенствование системы государственного управления образованием : монография / Т. А. Смирнова, Е. В. Лобкова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 180 с.	https://www.iprbookshop.ru/100111.html
6	Управление дошкольной образовательной организацией : учебное пособие / Н. А. Морева, Л. М. Волобуева, И. В. Тимофеева, О. В. Никифорова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2015. — 108 с.	https://www.iprbookshop.ru/70027.html
7	Черджи́ев, А. В. Муниципальное управление : учебно-методическое пособие / А. В. Черджи́ев. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2012. — 91 с.	https://www.iprbookshop.ru/57831.html

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	Справочная правовая система Консультант плюс	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС					
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль				Промежуточная аттестация
	Кейс-задачи	Коллоквиум	Терминологический словарь/гlossарий	Деловая/ролевая игра	Зачет/Экзамен
ПК-2					
3.1 (ПК 2.1.)		+	+		+
У.1 (ПК 2.2)	+				+
В.1 (ПК 2.3)				+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Теоретические аспекты управления материально-техническими ресурсами образовательной организации":

1. Коллоквиум

Вопросы коллоквиума

1. Требования, определяемые в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.
2. Требования, определяемые в соответствии с правилами пожарной безопасности.
3. Оснащенность помещений развивающей предметно-пространственной средой.
4. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение (предметы).
5. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы дошкольного образования.
6. Особенности управления материально-техническими ресурсами в различных по формам организации дошкольных образовательных учреждениях
7. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.
8. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами.
9. Анализ нужд организации для организации закупок.
10. Алгоритм материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

Количество баллов: 10

2. Терминологический словарь/гlossарий

Государственный контракт, муниципальный контракт, заказчик, закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд, запрос котировок, запрос предложений, конкурс, контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных, контроль в сфере закупок, контрольный орган в сфере закупок, материально-технические ресурсы, материально-техническое оснащение, определение поставщика (подрядчика, исполнителя), планирование закупок, среда, влияющая на закупки, стратегия закупок, управление поставками, управление ресурсами, участник закупки.

Количество баллов: 5

Типовые задания к разделу "Технологии работы образовательной организации в рамках федеральной контрактной системы":

1. Деловая/ролевая игра

Открытый конкурс.

Цель игры –закрепить на практике полученные знания о процедурах размещения государственного и муниципального заказов, а именно – процедуре проведения открытого конкурса.

Проведение игры. Студенты делятся на 5 групп: 4 группы –участники открытого конкурса, 1 группа – конкурсная комиссия.

1. Группа студентов, которая представляет конкурсную комиссию составляет и вывешивает извещение о проведении открытого конкурса на закупку каких-либо товаров, работ, услуг. Извещение должно быть оформлено в соответствии с требованиями закона 44-ФЗ.

2.Каждая из 4-х групп -участников конкурса должна подготовить заявку на участие в конкурсе в соответствии с требованиями заказчика.

3.Конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками участников, рассматривает эти заявки и составляет протокол вскрытия конвертов с заявками, определяет победителя конкурса.

Количество баллов: 25

2. Кейс-задачи

Примеры кейс-заданий.

Извещение о проведении открытого конкурса размещено в ЕИС 13.01.2014 года. Ссылаясь на нормы Закона № 44-ФЗ, рассчитайте:

- минимально возможную дату вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;
- дату рассмотрения и оценки заявок;
- даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- возможные даты принятия решения об отмене конкурса;-возможные даты внесения изменений в извещение и конкурсную документацию;
- дату подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;
- максимально возможную дату подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;
- минимально и максимально возможные даты подписания контракта по результатам конкурса.

Заказчик приобретает макаронные изделия «яичные» путем проведения аукциона в электронной форме. В техническом задании заказчик указал, что макароны должны соответствовать ГОСТ Р 51865-2010. Из шести поступивших заявок, заказчик не допустил до участия в аукционе пять заявок со ссылкой на то, что согласно указанному ГОСТ макароны должны иметь не менее 200 г яиц на 1 кг муки, следовательно, в заявках участников должно было быть конкретно указано значение, определяющее соотношение содержания яиц и муки. Поскольку это конкретное значение было указано только в одной заявке, постольку только одна заявка и была допущена до участия в аукционе. Оцените действия комиссии заказчика с точки зрения соблюдения Закона о контрактной системе.

Заказчик проводит конкурс на выполнение научно-исследовательских работ с начальной (максимальной) ценой контракта 15 млн. рублей. На конкурс поступила заявка с предложением о цене контракта 8 млн. рублей. Каковы действия комиссии / заказчика при рассмотрении такой заявки / при заключении контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе? Какие документы при этом составляются, и как информация доводится до участника? Кто будет нести ответственность за предоставление недостоверной информации о возможности исполнения контракта?

победитель электронного аукциона снизил цену на 30%. В качестве информации, подтверждающей его добросовестность, победитель представил заказчику скриншоты личного кабинета поставщика на электронной площадке, на которой были заключены контракты. Как должен поступить в данной ситуации заказчик, учитывая, что данные скриншоты не являются информацией из реестра контрактов? Кто будет нести ответственность и в каком объеме за нарушение порядка заключения контракта?

Количество баллов: 20

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Управление материально-техническими ресурсами.

2. Процессы управления материально-техническими ресурсами.
3. Структура материально-технического обеспечения.
4. Основные принципы планирования материально-технических ресурсов дошкольного образовательного учреждения.
5. Основные понятия в управлении материально-техническими ресурсами.
6. Схема управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения
7. Алгоритм материально-технического обеспечения дошкольного образовательного учреждения.
8. Требования к материально-техническим ресурсам в основных нормативно-правовых документах федерального уровня.
9. Требования к материально-техническим ресурсам в нормативно-правовых актах регионального и муниципального уровней.
10. Основные требования СанПиН к материально-технической базе дошкольного образовательного учреждения
11. Особенности материально-технических ресурсов в различных по формам дошкольных образовательных учреждениях (бюджетные, автономные).
12. Нормативно-правовое обеспечение управления материально-техническими ресурсами дошкольного образовательного учреждения.
13. Функциональные обязанности заведующего и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части по обеспечению дошкольного образовательного учреждения материально-техническими ресурсами.
14. Основные нормативные документы, регламентирующие законодательство о контрактной системе. Изменения в нормативной законодательной базе размещения государственных и муниципальных закупок.
15. Порядок подготовки документации для проведения конкурса, аукциона (ее содержание, компоновка из предложенных блоков, анализ ошибок в предложенных вариантах разделов документации).
16. Внесение изменений в конкурсную и аукционную документацию.
17. Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при осуществлении закупок.
18. Допуск к участию в торгах участников закупок.
19. Оценка предложенных заявок на участие в конкурсе. Оценка предложенных котировочных заявок участников закупок.
20. Особенности статей контрактов в зависимости от вида закупаемой продукции: товары, работы, услуги.
21. Организация контроля за осуществлением закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
22. Роль системы конкурентного размещения заказов в экономике России.
23. Специфика процедур закупки товаров образовательными организациями.
24. Развитие электронных торгов в России. Госзакупки в Интернете. Порталы государственных закупок.
25. Запрос котировок как способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
26. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
27. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
28. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
29. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
30. Ответственность за нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе
31. Планирование закупок: планы закупок и планы-графики.
32. Правила описания объекта закупки.
33. Методы установления начальной (максимальной) цены контракта.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы

"Хорошо"	<ul style="list-style-type: none"> - дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	<ul style="list-style-type: none"> - неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

5. Деловая/ролевая игра

Деловая/ролевая игра - оценочное средство для проверки продуктивных умений в условиях игрового моделирования реальной проблемной ситуации.

Регламент игры:

1. Ознакомление участников с целью, задачами и правилами деловой игры.
2. Формирование игровых команд.
3. Разработка деловой игры.
4. Сценарий деловой игры.
5. Реализация деловой игры.
6. Подведение итогов деловой игры.
7. Групповое обсуждение хода деловой игры.
8. Заключительное слово руководителя деловой игры.

Основными моментами для подготовки деловой игры являются:

- определение цели деловой игры;
- описание игровой ситуации;
- формулирование правил проведения деловой игры;
- подготовка реквизита;
- определение системы оценивания результатов игры (оценочный лист).

6. Коллоквиум

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке: преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников; студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии.

7. Терминологический словарь/гlossарий

Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме).

Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы.

Этапы работы над терминологическим словарем:

1. внимательно прочитать работу;
2. определить наиболее часто встречающиеся термины;
3. составить список терминов, объединенных общей тематикой;
4. расположить термины в алфавитном порядке;
5. составить статьи гlossария:
 - дать точную формулировку термина в именительном падеже;
 - объемно раскрыть смысл данного термина.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение
3. Цифровые технологии обучения

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC