

Министерство образования Самарской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
от 363-03 от 11.04.2025 года



Подписано цифровой  
подписью: Смагина  
Ольга Александровна  
DN:cn = Смагина Ольга  
Александровна,  
o=ГБПОУ «ПГК»,  
ou=директор,  
email=college@pgk63.ru,  
c=RU  
Дата: 2025.04.11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и  
корпоративных нужд**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.06Финансы*

**Самара, 2025**

## **ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией  
сервисно-экономических дисциплин

Председатель

Г.Н.Щучкина

2025г.

Составитель:

Плотер Г.М., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 г. № 65.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта № 625н от 10 сентября 2015, а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Тематический план профессионального модуля .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю .....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ .....</b>	<b>14</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....</b>	Ошибка! Закладка не определена.
<b>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ .....</b>	Ошибка! Закладка не определена.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.В.05Освоение идолжностислужащего:20015Агентпозакупкам**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.06 Финансы базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

## **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:**

Обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

### **иметь практический опыт:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПО.в 1	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
ПО.в 2	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
ПО.в 3	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
ПО.в 4	Формирование начальной (максимальной) цены закупки
ПО.в 5	Формирование описания объекта закупки
ПО.в 6	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
ПО.в 7	Формирование порядка оценки участников
ПО.в 8	Формирование проекта контракта
ПО.в 9	Составление закупочной документации
ПО.в 10	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
ПО.в 11	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
ПО.в 12	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
ПО.в 13	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
ПО.в 14	Сбор и анализ поступивших заявок
ПО.в 15	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
ПО.в 16	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
ПО.в 17	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
ПО.в 18	Публичное размещение полученных результатов
ПО.в 19	Направление приглашений для заключения контрактов
ПО.в 20	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
ПО.в 21	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками,

	исполнителями)
ПО.в 22	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
ПО.в 23	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
ПО.в 24	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
ПО.в 25	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
ПО.в 26	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

**уметь:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
У.в 1	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
У.в 2	Создавать и вести информационную базу данных
У.в 3	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
У.в 4	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
У.в 5	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
У.в 6	Описывать объект закупки
У.в 7	Разрабатывать закупочную документацию
У.в 8	Работать в единой информационной системе
У.в 9	Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
У.в 10	Анализировать поступившие заявки
У.в 11	Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры
У.в 12	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
У.в 13	Работать в единой информационной системе
У.в 14	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
У.в 15	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
У.в 16	Составлять и оформлять отчет, 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, об изменении контракта или о расторжении контракта
У.в 17	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
У.в 18	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

**знать:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
Зн.в 1	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок

Зн.в 2	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
Зн.в 3	Основы антимонопольного законодательства
Зн.в 4	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
Зн.в 5	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Зн.в 6	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
Зн.в 7	Основы информатики в части применения к закупкам
Зн.в 8	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Зн.в 9	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Зн.в 10	Требования охраны труда
Зн.в 11	Особенности составления закупочной документации

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	135
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	121
Курсовая работа/проект	
Учебная практика	36
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	14
Итоговая аттестация в форме экзамена	экз

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Вариативная часть профессионального модуля направлена на формирование ПК:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПК 4.2	Подготовка закупочной документации
ПК 4.3	Обработка результатов закупки и заключение контракта

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.В.05 Освоениеиедолжностислужащего:20015Агентпозакупкам**

**3.1 Тематический план профессионального модуля  
ПМ.В.05 Освоениеиедолжностислужащего:20015Агентпозакупкам**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Раздел 1.Обеспечениезакупок длягосударственных,муниципальныхкорпоративныхнужд	171	121			14	Не предусмотрено	36	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72			72				72
	Всего:	243	121		0	14	*	36	72

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4		
<b>МДК. 04.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</b>					
<b>Тема 1.1 Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности.</b>	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		2		
	1. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Отдел закупок. Функции отдела. Персонал отдела. Руководство отделом.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 1,3,7,12	2	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)				
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		2		
1. Расчет потребностей в материально-техническом обеспечении	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У2,4,8,13	2			
<b>Тема 1.2 Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету</b>	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		2		
	1. Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами организаций. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок. Установление подготовки изменений длянесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,7,9	2	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)				
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		2		3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	1. Оформление заявлений о товарах и претензии	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 3,5,8,13	2	
<b>Тема 1.3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</b>	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1. Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок. Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Роль поставщиков в процессе производства. Определение характера стиля поставщика по разным категориям. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, краткосрочные. Анализ наиболее важных критерий отбора поставщиков.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,8,13	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		12	
	1. Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	4	
	2. Решение задач по формированию МТО		4	
	3. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке		4	
	<b>Содержание</b> (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1. Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов - Поставщиков. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Закупочная деятельность. Продление срока договора. Закупочные риски. Роль за закупочных рисков	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,7,10	2	
	<b>Лабораторные работы</b> (при наличии, указываются темы)	не предусмотрено		
<b>Тема 1.4. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупки осуществлениеподготовки изменений длянесения в планы закупок</b>	<b>Практические занятия</b> (при наличии, указываются темы)		4	
	1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 2,4,9,13	4	
		ПК 5.1-5.3, ОК 1-11		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
		У 3,7,9,14		
<b>Тема 1. 5 Закупочная логистика предприятий Экспертиза результатов закупок, приемка контракта</b>	<b>Содержание (указывается перечень дидактических единиц)</b>		4	
	1. Понятие и сущность закупочной логистики. Задачи закупочной логистики. Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,9,13	2	
	2. Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедур приемки отдельных этапов исполнения контракта и создания приемочной комиссии. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков	ПК 5.2-5.3, ОК 1-11 Зн 4,7,9,10	2	
	<b>Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)</b>	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия (при наличии, указываются темы)</b>		4	
	1. Анализ маркировки продукции.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11	2	
	2. Алгоритм составления документа виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении ПМ 04. (при наличии, указываются задания)</b>		Не предусмотрена	14	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> - определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами бюджетом гостиницы; - пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами и всемирной информационной системы, оргтехникой;			36	

<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)</b>	<b>Код образовательного результата</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с закупочной документацией;</li> <li>- проводить анализ методикиценкестепени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности;</li> <li>- проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок;</li> <li>- проведении анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц;</li> <li>- организацией отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов;</li> <li>- разработать план закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</li> </ul>				
<p><b>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения;</li> <li>- организовывать контроль в сфере закупок.</li> </ul>			72	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

### **Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Печатные издания:**

1. Федорова Н.И. Организационная структура управления предприятием: учебное пособие. -М.: ТК Велби, 2020.-90с.
  1. Ёхина М.А. Организация закупок и обслуживания учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020г.;
2. Колчина, Н.В. Финансы организаций (предприятий): учебник для вузов /Н.В. Колчиной, Г.Б. Поляк, Л.М. Бурмистрова. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2018. –368 с.

**Ресурсы сети Интернет**

**<https://ru.wikipedia.org>**

**<http://www.consultant.ru>**

**Дополнительные источники:**

- 1) Маркин, Ю.П. Экономический анализ: учебное пособие / Ю.П. Маркин. – 4–е изд., стер. – Москва: Издательство «Омега», 2018. – 450с.
- 2 Бочкарёва, И.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.И. Бочкарёва, Г.Г. Левина. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва.: Магистр. –2021. – 413с.

## **Организация образовательного процесса.**

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальному учебно-

тренинговом кабинете, при освоении студентами умений, первичного практического опыта. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, направлена на приобретение практического опыта, в рамках профессиональных модулей. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК В.05.01 Организация деятельности специалиста по закупкам, является освоение следующих дисциплин: «Информатика и информационно-

коммуникационные технологии и профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности».

## **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме

стажировки

в организациях направлении деятельности, которых соответствует областю профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

# 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.В.5.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК.В.5.2 Подготовка закупочной документации	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК.В.5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК1 Выбирать способы решения задач професиональной деятельности, применять в различных контекстах ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности ОК3 Планировать и реализовывать собственную профессионально-личностное развитие ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Собеседование

<p>коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>ОК5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p><b>ОК6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе гражданских и общечеловеческих ценностей</p> <p><b>ОК9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК10</b> Пользоваться профессиоナルной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Оценка результата</p>	<p>Ситуационная задача</p>
---	--------------------------	----------------------------