

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Профессионал» г. Уфа**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО УЦ

«Профессионал» г.Уфа

В.В.Рогачев

2017 г.



**Дополнительная профессиональная
образовательная программа**

Профессиональная переподготовка

«СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»

«Рассмотрено» на заседании
Педагогического совета
АНО ДПО УЦ «Профессионал» г.Уфа
Протокол № _____
От « ____ » _____ 2017 г.

г. Уфа – 2017 г.

Пояснительная записка

Образовательная программа дополнительного обучения по профессиональной переподготовке с присвоением квалификации специалист в сфере закупок (далее – Программа) разработана в соответствии с обязательными требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». А так же в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 г. № 625 а «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» и Профессиональным стандартом № 625 н «Специалист в сфере закупок» от 10.09.2015 г.

Программа предназначена для приобретения слушателями необходимых знаний по основам бухгалтерского учета в части применения к закупкам; по основам антимонопольного законодательства; по основам статистики в части применения к закупкам; по регламенту работы электронных торговых площадок; по этике делового общения и правилам ведения переговоров; по охране труда; по основам информатики в части применения к закупкам; по методам определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; по особенностям составления закупочной документации; по особенностям ценообразования на рынке (по направлениям); по порядку согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам и др.

К освоению программы допускаются лица, имеющие наличие диплома об образовании не ниже среднего.

- В результате прохождения обучения по программе слушатели приобретают знания:
- требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
 - основ гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
 - основ антимонопольного законодательства;
 - нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
 - экономических основ и особенностей ценообразования на рынке по направлениям;
 - анализа и методик оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
 - порядка и методик оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
 - основ менеджмента и управления персоналом;
 - основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
 - основ статистики в части применения к закупкам;
 - особенностей составления закупочной документации;
 - правил административного документооборота;

- квалификационных требований, предъявляемых к специалистам, уровней (подуровни) квалификаций;
- методологии проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- порядка составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- этики делового общения и правил ведения переговоров;
- дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка;
- требований охраны труда и др.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы:

- диплом образца о дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации специалист в сфере закупок в порядке Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 г. № 625 а «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
- заверенная копия протокола заседания комиссии по проверке знаний по установленной форме;
- заверенная копия лицензии на право образовательной деятельности.

Цель обучения:

- совершенствование и (или) получение обучающимися компетенции, необходимой для развития профессиональной деятельности, приобретения новых профессиональных навыков, а так же повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в любое удобное доступное и удобное время обучающегося без отрыва от производства.

Задачи обучения:

- усвоение слушателями теоретических знаний и практических навыков по основам бухгалтерского учета в части применения к закупкам; по основам антимонопольного законодательства; по основам статистики в части применения к закупкам; по регламенту работы электронных торговых площадок; по этике делового общения и правилам ведения переговоров; по охране труда; по основам информатики в части применения к закупкам; по методам определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; по особенностям составления закупочной документации; по особенностям ценообразования на рынке (по направлениям); по порядку согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам и др.;
- предоставление слушателям необходимых знаний основ менеджмента и управления персоналом; основ бухгалтерского учета в части применения к закупкам; основ статистики в части применения к закупкам; особенностей составления закупочной документации и т.д.;
- дистанционное обучение специалиста в сфере закупок без отрыва от производства, с ознакомлением со всеми основными обязательными требованиями законодательства РФ;
- формирование комплексного подхода к деятельности специалиста в сфере закупок по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

При просмотре информационного источника (сайта):

- предоставление информации по программе с приемом итоговой аттестации (первичной, очередной или внеочередной) должностных лиц субъекта предпринимательства;
- подготовка необходимых документов (договор, счет или квитанция для оплаты обучения);
- предоставление личного кабинета с соответствующей методической литературой (нормативно-правовых актов РФ);
- предоставление тестирования с комментариями – промежуточной аттестации;
- предоставление экзаменационного тестирования (Зачета) – итоговой аттестации;
- в случае успешной сдачи предоставление протокола итоговой аттестации с соответствующим индивидуальным идентификационным номером обучающегося и диплома, подтверждающих пройденное обучение и успешную сдачу итоговой аттестации (Зачета).

Требования к образованию слушателя:

Диплом о среднем или высшем образовании по направлению подготовки

Категория слушателей:

- Руководители (представители) федеральных и региональных органов исполнительной и судебной власти и их аппаратов;
- Руководители учреждений, организаций и предприятий;
- Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы;
- Бухгалтеры;
- Аналитики систем управления и организации;
- Юристы;
- Помощники бухгалтеров;
- Закупщики;
- Служащие по бухгалтерским операциям и учету;
- Служащие по введению данных;
- Офицеры действительной военной службы;
- Физические лица, индивидуальные предприниматели, должностные лица юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, привлекаемые по гражданско-правовому договору или договору оказания услуг.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;

Основы антимонопольного законодательства;

Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;

Особенности ценообразования на рынке (по направлениям);

Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;

Основы информатики в части применения к закупкам;

Этика делового общения и правила ведения переговоров;

Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;

Требования охраны труда;

Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;

Особенности составления закупочной документации;

Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям);

Экономические основы ценообразования и т.д.

Уметь:

Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;

Анализировать поступившие заявки;

Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

Работать в единой информационной системе;

Проверять необходимую документацию для заключения контрактов;

Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о внадлежащем 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;

Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;

Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях и др.

иметь практический опыт:

- в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- в обработке заявок, проверке банковских гарантий, оценке результатов и подведении итогов закупочной процедуры;

- в осуществлении подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

- в публичном размещении полученных результатов;

- в направлении приглашений для заключения контрактов;

- в осуществлении проверки необходимой документации для заключения контрактов;

- в осуществлении процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- в публичном размещении отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- в подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- в организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- в организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- в организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- в составлении отчетной документации;
- в обработке, формировании, хранении данных и др.

Требования к уровню освоения содержания программы

По окончании курса проводится проверка знаний требований п. 2.1 программы с оформлением соответствующего Протокола заседания комиссии по проверке знаний (по утвержденной форме), в случае успешной сдачи зачета, слушателям выдаются диплом о дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации специалист в сфере закупок в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 № 625а «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» по установленной форме, в том числе, заверенная копия протокола заседания комиссии по проверке знаний по установленной форме и заверенная копия лицензии на право образовательной деятельности.

Требования к слушателю

Допускаются к изучению программы лица:

- достигшие совершеннолетнего возраста (18-ти лет).

Имеющие:

- персональный компьютер с операционной системой и браузером обеспеченный выходом в сеть интернет.
- познания основ пользователя персонального компьютера;
- познания основ пользования сети интернет.
- имеющие диплом об образовании не ниже среднего профессионального по специальности.

Годовой календарный учебный план

1. Продолжительность учебного года

Начало учебных занятий – по формированию учебной группы.

Начало учебного года – 1 января

Конец учебного года – 30 декабря

Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

2. Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели – 5 дней.

Не более 8 часов в день.

3. Продолжительность занятий:

Занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором АНО ДПО УЦ

«Профессионал» г.Уфа

Продолжительность занятий в группах:

- 45 минут;

- перерыв между занятиями составляет - 10 минут

Учебно-тематический план

Цель – профессиональная переподготовка

Время подготовки - 256 часов

Форма обучения – очная, очно- заочная, дистанционная

| № п/п | Наименование разделов, тем | Всего часов | В том числе | |
|----------|--|----------------|-------------|----------------|
| | | | лекции | практ. занятия |
| I. | Учебные предметы базового цикла | 44 | 44 | - |
| 1.1. | Внедрение профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» от 10.09.2015 г. № 625 н. | 4 | 4 | - |
| 1.2. | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. | 4 | 4 | - |
| 1.3. | Основы антимонопольного законодательства. | 4 | 4 | - |
| 1.4. | Экономические основы ценообразования. | 4 | 4 | - |
| 1.5. | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам. | 4 | 4 | - |
| 1.6. | Основы менеджмента и управления персоналом. | 4 | 4 | - |
| 1.7. | Основы статистики в части применения к закупкам. | 4 | 4 | - |
| 1.8. | Регламенты работы электронных торговых | 4 | 4 | - |

| | | | | |
|-------------|--|------------|------------|----|
| | площадок. | | | |
| 1.9. | Основы информатики в части применения к закупкам. | 4 | 4 | - |
| 1.10. | Этика делового общения и правила ведения переговоров. | 4 | 4 | - |
| 1.11. | Охрана труда, | 4 | 4 | - |
| II. | Спец. технология | 186 | 186 | |
| 2.1. | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. | 20 | 20 | - |
| 2.2. | Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. | 23 | 23 | - |
| 2.3. | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта. | 20 | 20 | - |
| 2.4. | Контроль в сфере закупок. | 20 | 20 | - |
| 2.5. | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации. | 23 | 23 | - |
| 2.6. | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации. | 20 | 20 | - |
| 2.7. | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта. | 20 | 20 | - |
| 2.8. | Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта. | 20 | 20 | - |
| 2.9. | Особенности составления закупочной документации. | 20 | 20 | - |
| III. | Подготовка и защита выпускной аттестационной работы | 22 | - | 22 |
| IV. | Итоговая аттестация | 4 | 4 | - |
| | <i>Всего часов:</i> | 256 | 234 | 22 |

Содержание программы обучения

I. Учебные предметы базового цикла



Прочитано, пронумеровано
Количество листов *12 (двенадцать)*

Директор
«Профессии»
АНДРИЙ
г. Уфа

О.ШОУШ
г. Уфа

[Signature]
Р.В. Рогачев