

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РЕНКОНС ХЭВИ ИНДАСТРИС»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «РХИ»

/ Кайтукти К.П.

«06» февраля 2025 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
программа профессиональной подготовки по профессии
рабочих, должностям служащих
20015 «Агент по закупкам»

г. Москва, 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	6
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	9
5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (СОДЕРЖАНИЕ).....	11
7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	21
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ.....	24
9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	39

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Общая характеристика программы

Основная программа профессионального обучения по профессии 20015 «Агент по закупкам» (далее по тексту - Программа) направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоении им квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменений уровня образования.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме **квалификационного экзамена**, который проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе прошедшем професиональное обучение лицам квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующей профессии рабочего, должности служащего (ч. 1, 2 ст. 74 Закона №273-ФЗ).

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, формы аттестации, условия и технологии реализации образовательного процесса. Включает в себя учебный, календарный план, оценочные и методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной деятельности.

1.2. Нормативные документы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784).

3. Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

4. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998г. №37).

5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №292. Регистрационный №28395.

6. Иные нормативные акты регионального и локального уровня.

1.3. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по программе профессиональной подготовки – 240 академических часов.

1.4. Формы обучения

Форма обучения: очная форма обучения с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

1.5. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и практической учебной работы.

1.6. Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются любые лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего, без предъявления требований к образованию.

1.7. Виды профессиональной деятельности

Основной вид профессиональной деятельности: Агент по закупкам.

1.8. Документ, выдаваемый после завершения обучения: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Основная цель вида профессиональной деятельности: Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Настоящая основная программа профессионального обучения направлена на освоение обучающимися следующей обобщённой **трудовой функции**:

А: Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также в рамках этой ОТФ на освоение ими следующих трудовых функций:

А/01.5: Предварительный сбор данных о потребностях организаций, ценах на товары, работы, услуги.

А/02.5: Составление планов и обоснование закупок.

А/03.5: Подготовка закупочной документации.

А/04.5: Обработка результатов закупки и заключение контракта.

А/05.5: Осуществление процедур закупок.

А/06.5: Проверка соблюдений условий контракта.

А/07.5: Проверка качества представленных товаров, работ, услуг.

А/08.5: Мониторинг и контроль в сфере закупок.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с указанными видами профессиональной деятельности и трудовыми функциями планируемыми результатами обучения по настоящей основной программе профессионального обучения являются знания и умения, которые участвуют в формировании **профессиональных компетенций** в результате освоения обучающимся программы:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии 20015 Агент по закупкам
ПК 6.1.	Предварительный сбор данных о потребностях организации, ценах на товары, работы, услуги.
ПК 6.2.	Составление планов и обоснование закупок.
ПК 6.3.	Подготовка закупочной документации.
ПК 6.4.	Обработка результатов закупки и заключение контракта.
ПК 6.5.	Осуществление процедур закупок.
ПК 6.6.	Проверка соблюдений условий контракта.
ПК 6.7.	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг.
ПК 6.8.	Мониторинг и контроль в сфере закупок.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- сбора и анализа поступивших заявок;
- организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры;
- осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичного размещения полученных результатов;
- направления приглашений для заключения контрактов;
- осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичного размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовки документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организации осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

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 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;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся порядка заключения договоров с поставщиками;
- основы рыночной экономики;
- организацию работы по закупкам сельскохозяйственной продукции;
- основы трудового, финансового и хозяйственного законодательства;
- методы делового общения;
- методы и средства определения качества закупаемой продукции;
- организацию погрузочно-разгрузочных работ;
- правила и порядок приемки, отправки и сдачи продукции, заказа контейнеров и транспортных средств;
- условия хранения и перевозки закупаемой продукции;
- формы и порядок оформления приемо-сдаточных документов;
- основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

OK 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

OK 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

OK 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

OK 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

OK 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

1	2		Форма промежуточной аттестации		Учебная нагрузка обучающихся (час.)	
			Всего	Самостоятельная учебная работа	Обязательная аудиторная	Всего занятий
3	4	5	6			
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		106	53	53	15
ОП.01	Основы менеджмента	д\з	20	10	10	-
ОП.02	Основы делопроизводства	-	20	10	10	-
ОП.03	Правовое обеспечение контрактной системы		16	8	8	-
ОП.04	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»	д\з	50	25	25	15
ПМ.00	Профессиональный модуль	э	102	40	62	14
ПМ.01	Агент по закупкам	э	80	40	40	14
МДК.01.01	Агент по закупкам		80	40	40	14
УП 01.	Учебная практика		22		22	
	Квалификационный экзамен		6		6	
Всего			214	93	121	14

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Наименование циклов, разделов, дисциплин	Виды учебной нагрузки	Недели												Всего часов	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Основы менеджмента	обяз.уч	5	5											10	
		сам.р.с.	5	5											10	
2	Основы делопроизводства	обяз.уч	5	5											10	
		сам.р.с.	5	5											10	
3	Правовое обеспечение контрактной системы	обяз.уч			8										8	
		сам.р.с.			8										8	
4	Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»	обяз.уч								10	10	5			25	
		сам.р.с.								10	10	5			25	
5	МДК 01.01 Агент по закупкам	обяз.уч				10	10	10	10						40	
		сам.р.с.				10	10	10	10						40	
6	Учебная практика	обяз.уч											5	10	7	22
7	Квалификационный экзамен													6	6	
Всего часов в неделю			20	20	16	20	20	20	20	20	20	15	10	13	214	

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (СОДЕРЖАНИЕ)

1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства. Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства.	2
	Эволюция управленческой мысли. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный, системный, ситуационный подходы.	
	Национальные особенности менеджмента.	
	Самостоятельная работа Подготовка докладов: «Портреты величайших менеджеров. Написание эссе «Каким должен быть современный менеджер?»	
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала Факторы внешней среды организации. Факторы прямого воздействия: потребители; поставщики ресурсов (трудовых, финансовых, материальных); законы и органы государственной власти; конкуренты. Факторы косвенного воздействия: экономические; политические; социальные; международные; культурные. Влияние внешних факторов на деятельность организаций.	4
	2. Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.	2
	Самостоятельная работа Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.	4
	Построение организационной структуры конкретного предприятия.	2
Тема 3. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4
	1. Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль.	2

	Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.	
	2. Мотивация. Понятие мотивации, элементы мотивации. Эволюция теорий мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационный процесс. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в коммуникационном процессе.	2
	Самостоятельная работа	4
	Идентификация рисков конкретного предприятия.	2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание учебного материала Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Самостоятельная работа Написание эссе на тему: Основные направления совершенствования делопроизводства в стране.	2
Тема 2. Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Самостоятельная работа Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требование к оформлению документов».	2
Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Содержание учебного материала Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Самостоятельная работа Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудуоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.	2
Тема 4. Организация работы с документами	Содержание учебного материала Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в архив. Передача документов в	2

	архив. Самостоятельная работа Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.	2
Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот. Самостоятельная работа Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.	2
		Всего 20

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов
1	2	3
Тема 1. Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основные цели и принципы контрактной системы закупок	Содержание учебного материала Понятийный аппарат контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Цели осуществления закупок в контрактной системе. Характеристика субъектов правового регулирования в контрактной системе. Правовое регулирование национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Самостоятельная работа 1. Проанализируйте понятие «государственные нужды» в соответствии с его использованием в законодательстве РФ, в научной и публицистической литературе и установите соотношение между категориями «государственные нужды» и «государственные закупки», «государственные потребности», «государственные заказы». 2. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору). 3. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.	2
Тема 2. Информационное обеспечение	Содержание учебного материала Институциональная инфраструктура осуществления	2

<p>контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок</p>	<p>закупок в контрактной системе. Позиционирование в структуре управления государственными (муниципальными) закупками федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.</p>	
<p>Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики</p>	<p>Содержание учебного материала Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы - графики закупок. Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе. Порядок проведения оценки обоснованности осуществления закупок.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы, этапы, задачи и результаты.</p>	2
<p>Тема 4. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Содержание учебного материала Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; назначение способов закупок. Общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Условия допуска к участию в закупках.</p>	1
	<p>Самостоятельная работа Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.</p>	2
<p>Дифференцированный зачет</p>	1	
<p>Всего</p>	16	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ИЗУЧЕНИЕМ ПРОГРАММЫ «1С: Управление торговлей 8.3.»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».	Содержание учебного материала Назначение и основные функциональные возможности прикладного решения «1С: Управление торговлей 8». Практические работы 1 Начальная настройка программы. 2 Структура предприятия. 3 Номенклатура. Контрагент. Самостоятельная работа Создание нового предприятия, видов деятельности. Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады) Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики покупатели).	2 2 5
Раздел 2. Работа с документами и справочниками	Содержание учебного материала Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётаами Практические работы 1 Работа со справочниками 2 Создание организации 3 Оформление поступление товаров за наличный и безналичный расчет Самостоятельная работа Создание номенклатуры, списка сотрудников и контрагентов. Создание должностей и подразделений, складов. Создание организации (внесение регистрационных данных, адреса и ответственных лиц). Оформление заказа поставщику, поступление товаров и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера.	2 2 2 8

	Содержание учебного материала	1
	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	
	Практические работы	
1	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	2
2	Учет реализации товаров в оптовой торговле.	2
3	Складские операции	1
	Самостоятельная работа Выставление счета покупателю, оформление заказа покупателю. Оформление товарной накладной на отпуск товара. Оформление счетов-фактур, платёжных поручений, расходных кассовых и приходных кассовых ордеров. Оформление перемещение товаров, инвентаризация товаров на складе.	8
Раздел 3. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»	Содержание учебного материала	1
	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8»	
	Практические работы	
	1 Отчетность	2
	Самостоятельная работа Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.	4
	Дифференцированный зачет	
	Итого	72

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
			Обучение по МДК, в час.			Практики						
			всего, часов	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	учебная, часов	производственная	часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ПК 1; ПК 2	МДК 6.1. Агент по закупкам	80	80	-			-	40				
ПК 1; ПК 2	Учебная практика	18			18		-	-				
	Квалификационный экзамен	6										
	Всего:	104	80			18		40				

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1.1. Общее представление о профессии Агент по закупкам.	1. Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 2. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке. 3. Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками. Практическое занятие №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач) Практическое занятие №2 Контракт, договор купли – продажи, содержание договора купли-продажи Самостоятельная работа: Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке. Оферта, виды оферты. Организация и проведение договорной работы с поставщиками.	2 2 2 2 2 6
Тема 1.2. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов	Содержание учебного материала 1. Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок 2. Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. 3. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные. Самостоятельная работа: Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	2 2 2 4
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	

Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	1 Линейные контракты. Составление формального контракта.	2
	2 Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков	2
	3 Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками.	2
	4 Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.	2
	Тематика практических занятий	
	Практическое занятие № 3 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	2
	Самостоятельная работа: Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	4
	Самостоятельная работа: Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	4
	Содержание учебного материала	
	1.Проверка соблюдений условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии.	2
Тема 1.4. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	2. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков	2
	Практическое занятие № 4 Порядок изменений, расторжения контрактов.	2
	Практическое занятие №5. Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта	2
	Практическое занятие №6 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.	2
	Самостоятельная работа: Этика делового общения и правила проведения переговоров.	4
	Самостоятельная работа: Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	10
	Содержание учебного материала	

Оценка обоснованности закупок.	1. Оценка степени достижения целей закупок. Оценка обоснованности закупок. Оценка эффективности обеспечении корпоративных нужд. Оформление сводного аналитического отчета.	2
	Практическое занятие №7 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.	2
	Самостоятельная работа: Стратегические принципы в управлении поставщиками	4
	Самостоятельная работа: Этапы проведения анализов ABC и XYZ.	4
	Квалификационный экзамен	6
Учебная практика		
Виды работ		
	1. Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды. 2. Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием. 3. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков. 4. Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице. 5. Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. 6. Участие в организации работ по изучению спроса на товары. 7. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров. 8. Оформление претензий. 9. Приёмка товаров по количеству и качеству на складах. 10. Изучение ассортимента, свойств материальных ценностей, хранящихся на складе. 11. Организация и порядок выполнения работ по завозу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. 12. Разработка технологических карт складских процессов. 13. Упаковка и отгрузка товаров. 14. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству. 15. Участие в уценке товаров ненадлежащего качества. 16. Оформление акта о порче, бое, ломе.	22

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

УСЛОВИЯ

7.1. Кадровое обеспечение

Кадровые (педагогические) условия. Основная программа профессионального обучения по профессии 20015 «Агент по закупкам» (далее по тексту - Программа) обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

Должность «Преподаватель»

Должностные обязанности. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

7.2. Материально-технические условия реализации программы

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных программой теоретических и практических занятий.

Реализация программы обеспечена учебно-методической документацией, учебными и учебно-методическими изданиями, справочниками и т.д., формируемой в соответствии с темами учебного плана.

Перечень оборудования

№	Наименование оборудования	Количество
1.	Стол педагога дополнительного образования – 280x110x76, Юнитекс, Marc.	1
2.	Стул педагога дополнительного образования – 66x62x124, ДЭФО, Эстет.	1
3.	Монитор – TV Samsung 65”	1
4.	Ноутбук – Lenovo X1 Carbon	1
5.	Камера/микрофон – Polycom Studio	1
6.	Доска магнитомаркерная - BoardSys 150x100 см, напольная на колесах	1
7.	МФУ - Цветное многофункциональное устройство MC853, OKI	1

№	Наличие информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды
1.	Программное обеспечение в системе дистанционного обучения, размещенное на Интернет-платформе: Stepik - Образовательная платформа и маркетплейс онлайн-курсов https://welcome.stepik.org/ru
2.	Сайт: https://rencons-edu.ru/
3.	Электронная библиотека: https://www.elibrary.ru/

Обучающиеся получают доступ к печатным и (или) электронным образовательным и информационным ресурсам программе, по которой они проходят обучение.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

7.3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Основные формы и методы программы

Форма организации деятельности обучающихся на занятиях: индивидуально-групповая.

Основные принципы построения курса

Темы раздела построены с учетом таких важнейших принципов как: системность, комплексность, глубина в решении поставленных задач и индивидуальный подход к потребностям каждого обучающегося.

Программа содержит теоретические (лекционные) и практические занятия.

На лекционных занятиях дается основной материал, систематизированный и разбитый по темам.

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Для проработки и закрепления материала программы обучающимся предоставляется соответствующая литература.

Реализация практической части осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами образовательной организации, исходя из программы обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, самостоятельных и контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Профессиональные общие компетенции, формируемые в рамках модуля	Оцениваемые знания умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки
ПК 2 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения	Знания: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка.	Тестирование Собеседование	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения: Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота.	Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
ПК 3. Организация контроля в сфере закупок	Знания: Методология проведения экспертизы закупочной процедуры документации Умения: Применять методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности	Тестирование Собеседование Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов

Список вопросов к зачету «Управление государственными и муниципальными закупками»

Основные нормативные документы, регламентирующие законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

1. История развития законодательства в сфере поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
2. Характеристика Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Единая информационная система для государственных и муниципальных закупок
4. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
5. Планирование закупок: планы закупок и планы-графики.
6. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
7. Субъекты правоотношений. Участники контрактной системы в сфере закупок.
8. Требования к участникам закупки.
9. Преимущества при осуществлении закупок.
10. Правила описания объекта закупки.
11. Методы установления начальной (максимальной) цены контакта.
12. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
13. Контрактная служба. Комиссия по осуществлению закупок. Функции.
14. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса.
15. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием.
16. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукционов.
17. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок.
18. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса предложений.
19. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
20. Закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
21. Особенности осуществления отдельных видов закупок.
22. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
23. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок.
24. Ответственность за нарушение законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе.
25. Правовые основы контракта.
26. Особенности исполнения контракта.
27. Особенности заключения электронных контрактов.
28. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
29. Порталы государственных закупок.\
30. Электронная подпись. Виды электронной подписи. Применение ЭЦП при организации государственных закупок.
31. Порядок организации государственных закупок в федеральной таможенной службе.
32. Сертифицированные электронные торговые площадки.

I. Паспорт комплекта оценочных средств

1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.01 «АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ»**

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Таблица 1

Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01	Квалификационный экзамен	Защита лабораторных, практических работ. Наблюдение и оценка выполнения практических работ. Тестиирование. Контроль выполнения самостоятельных работ. Оценка выполнения работ на учебной практике.
УП 01.02		

Таблица 2

Комплексная проверка профессиональных компетенций

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
ПК 2 Выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения	Знания: Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учёта, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками Рынка.	Тестиирование Практическая работа	Квалификационный экзамен

	Умения: Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота.	Тестирование Практическая работа	Экзамен
ПК 3. Организация контроля в сфере закупок	Знания: Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации Умения: Применять методики оценки степени достижения целей осуществления закупок и их обоснованности Действия: Оценка обоснованности закупок Правильность расчета и соответствие полученной величины эталонному значению	Тестирование Практическая работа	

II. Комплект оценочных средств.

- 2.1. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
- 2.2. Задания для проведения квалификационного экзамена

Текст задания:

Выполнить тестовое задание по выбору преподавателя. (приложение А)
Выполнение практической части (приложение Б)

Условия выполнения задания:

- a) Место (время) выполнения задания: учебный кабинет б) Максимальное время выполнения задания: 6 часов в). Прилагается инструкция для студентов.
- А) При выполнении задания «Обвести кружком номер правильного ответа» предлагается выбор только одного ответа.
- Б) При выполнении задания «Обвести кружком номера всех правильных ответов» предлагается выбор нескольких вариантов ответов.
- В) При выполнении задания «Дополнить» необходимо дописать слово – понятие, соответствующее предлагаемому определению.

1. Задания для теоретического этапа квалификационного экзамена

1. Переставьте в рекомендуемой последовательности приведенные ниже пронумерованные действия сотрудника контрактной службы при осуществлении закупки:

- 1) сформировать описание объекта закупки
- 2) определить потребность в конкретном товаре, работе, услуге
- 3) проверить наличие принятых в отношении планируемых к закупке видов, групп товаров, работ, услуг, актов о нормировании
- 4) провести исследование рынка
- 5) установить перечень требований к товарам, работам, услугам

2. Выберите правильный ответ на вопрос: Кому заказчик обязан направить приглашения принять участие в запросе предложений в случае одностороннего расторжения контракта заказчиком?

- 1) не обязан никому направлять приглашение
- 2) только лицам, которые являлись участниками закупок на право заключения контракта, расторжение которого осуществлено
- 3) поставщикам, с которыми в течение предшествующих 18 месяцев, заказчик заключал контракты в отношении тех же объектов закупок

3. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой срок хранения конкурсной документации и поступивших заявок на участие в конкурсе?

- 1) не менее 1-го года
- 2) не менее 2-х лет
- 3) не менее 3-х лет
- 4) не менее 3-х лет и не менее 10-ти лет в случае конкурсов, касающихся недвижимого имущества

4. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами?

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- 2) нормативный метод
- 3) тарифный метод
- 4) проектно-сметный метод
- 5) затратный метод

5. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (НМЦК) заключается в расчете НМЦК при заключении контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии нормированием в сфере закупок, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг?

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
- 2) нормативный метод
- 3) тарифный метод
- 4) проектно-сметный метод
- 5) затратный метод

6. Выберите правильный ответ на вопрос: Допускается ли при проведении электронного аукциона поставка товара, бывшего в употреблении?

- 1) не допускается
- 2) допускается, так как это право участника закупки
- 3) допускается, если это предусмотрено в документации о закупке

7. Выберите правильный ответ на вопрос: Где заказчик должен указать информацию об установлении единых требований к участникам закупки?

- 1) в извещении о проведении закупки
- 2) в документации о проведении закупки
- 3) в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке

8. Выберите правильный ответ на вопрос: Какую из перечисленной информации не должна содержать конкурсная документация, касательно оценки заявок?

- 1) критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 2) величины значимости критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 3) порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе
- 4) порядок проведения переторжки

9. Выберите правильный ответ на вопрос: Какой критерий заказчик не вправе установить в документации о закупке для оценки заявок участников закупки?

- 1) цена контракта
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ
- 3) срок исполнения контракта
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки
- 5) квалификация участников закупки

10. Выберите правильный ответ на вопрос: При каких условиях контракт должен включать в себя график исполнения контракта?

- 1) если контракт заключается на срок более, чем 4 года и цена контракта составляет более, чем 100 млн руб.
- 2) если контракт заключается на срок более, чем 3 года и цена контракта составляет более, чем 100 млн руб.
- 3) если контракт заключается на срок более, чем 2 года и цена контракта составляет более, чем 50 млн руб.

11. Выберите правильный ответ на вопрос: В каком случае заказчик получает право на односторонний отказ от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации?

- 1) только в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ
- 2) в случае, если данное условие было предусмотрено в извещении о закупке
- 3) в случае, если данное право было предусмотрено контрактом

12. Выберите правильный ответ на вопрос: Должен ли к конкурсной документации прикладываться проект контракта?

- 1) не должен
- 2) не должен, если в конкурсной документации указаны основные параметры будущего контракта
- 3) должен

13. Выберите правильный ответ на вопрос: За какой период времени до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе заказчику необходимо разместить в единой информационной системе (ЕИС) извещение о проведении конкурса и документацию о закупке?

- 1) не менее чем за 30 дней
- 2) не менее чем за 20 дней
- 3) не менее чем за 15 дней
- 4) не менее чем за 7 рабочих дней

14. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда заказчик должен принять решение о создании комиссии по осуществлению закупок?

- 1) до начала текущего финансового года
- 2) до проведения процедуры оценки и рассмотрения заявок на участие в закупке
- 3) до начала проведения закупки
- 4) до истечения срока подачи заявок на участие в закупке

15. Продолжите фразу: «Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать .»

- 1) ...5-ти рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона
- 2) ...3-х рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона
- 3) ...3-х календарных дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона

16. Выберите правильный ответ на вопрос: Вправе ли заказчик принять банковскую гарантию, информация о которой отсутствует в реестрах банковских гарантов?

- 1) вправе, в любом случае
- 2) не вправе
- 3) вправе в случае официального подтверждения от банка, выдавшего гарантию

17. Выберите правильный ответ на вопрос: Кто должен подписать протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе?

- 1) все члены аукционной комиссии
- 2) все члены аукционной комиссии, присутствовавшие на заседании аукционной комиссии
- 3) только председатель аукционной комиссии и секретарь комиссии
- 4) только секретарь аукционной комиссии

18. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда осуществляется вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к окончательным предложениям, поданным в форме электронных документов?

- 1) на следующий рабочий день после даты завершения проведения запроса предложений
- 2) в течение 1-го часа после завершения проведения запроса предложений
- 3) в день завершения проведения запроса предложений

19. Выберите правильный ответ на вопрос: В какой срок с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения контракта, участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, вправе подписать контракт и передать его заказчику?

- 1) в течение 10-ти дней
- 2) в течение 5-ти дней
- 3) в течение 3-х дней

20. Выберите правильный ответ на вопрос: Каким должен быть срок действия банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения контракта?

- 1) равным сроку действия контракта
- 2) превышающим срок действия контракта не менее, чем на 1 месяц
- 3) превышающим срок действия контракта не менее, чем на 2 месяца

21. Выберите правильный ответ на вопрос: Когда истекает установленный законом срок для подписания контракта со стороны заказчика, если заказчик получил проект контракта, подписанный победителем открытого конкурса и также получил обеспечение исполнения контракта?

- 1) через 7 дней
- 2) через 10 дней
- 3) через 10 рабочих дней
- 4) через 20 дней

22. Выберите правильный ответ на вопрос: Какие сведения заказчик вправе НЕ размещать в единой информационной системе (ЕИС)?

- 1) сведения о закупках у субъектов малого и среднегопредпринимательства
- 2) сведения о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
- 3) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб.
- 4) сведения о закупках на сумму не более 5 млн. руб., если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год не превышает 5 млрд. руб.

23. Выберите правильный ответ на вопрос: В случае принятия заказчиком решения о создании приемочной комиссии, какова должна быть ее минимальная численность?

- 1) не менее 3-х человек
- 2) не менее 5-ти человек
- 3) требования по минимальной численности приемочной комиссии законодательством не установлены

24. Выберите правильный ответ на вопрос: Можно ли увеличить на 10% объём выполняемых работ и цену контракта, заключенного по результатам запроса котировок?

- 1) можно, если такая возможность предусмотрена в проекте контракта
- 2) можно, если такая возможность была предусмотрена в запросе котировок
- 3) можно, если такая возможность была предусмотрена в запросе котировок и в проекте контракта
- 4) нельзя, так как при запросе котировок документация закупки непредусмотрена

25. Выберите правильный ответ на вопрос: В течение какого срока при проведении конкурса и закрытого аукциона заказчик обязан вернуть денежные средства, перечисленные в качестве обеспечения заявки в случае отклонения заявки?

- 1) в течение не более, чем 5-ти рабочих дней
- 2) в течение 3-х рабочих дней
- 3) в течение не более 10-ти рабочих дней

Критерии оценки, правила обработки результатов теоретического этапа экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена:

№ зада ния	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1	2,5,4,1,3	1 балл
2	2	1 балл
3	3	1 балл
4	3	1 балл
5	2	1 балл
6	3	1 балл
7	3	1 балл
8	4	1 балл
9	3	1 балл
10	2	1 балл
11	3	1 балл
12	3	1 балл
13	3	1 балл
14	3	1 балл
15	2	1 балл
16	2	1 балл
17	2	1 балл
18	1	1 балл
19	1	1 балл
20	2	1 балл
21	2	1 балл
22	3	1 балл
23	2	1 балл
24	4	1 балл
25	1	1 балл

Теоретический этап профессионального экзамена содержит 25 заданий.

За правильное выполнение каждого задания теоретического этапа экзамена соискатель получает 1 (один) балл.

Максимальное количество набранных баллов – **25 (100%)**.

Решение о допуске к практическому этапу экзамена принимается при правильном выполнении не менее чем **15** заданий (**60%** от максимально возможной суммы баллов).

2. Задания для практического этапа профессионального экзамена

ЗАДАНИЕ № 1
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/02.5 Подготовка закупочной документации

Трудовое действие. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки

Задание. Рассчитайте максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при следующих условиях. (*Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456*)

Исходные данные:

1. НМЦК для аукциона составляет = 3,89 млн. руб.
2. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

1. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
2. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
3. Вы можете воспользоваться: федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

Максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при исходных данных:

38900

**принимается только один вариант ответа, критерий:
правильно – 1 балл;
не правильно – 0 баллов**

ЗАДАНИЕ № 2
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Трудовое действие. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры

Задание. Рассчитайте минимальную стоимость одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности при следующих условиях. (*Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456*)

Исходные данные:

1. Снижение цены по результатам аукциона составило – 30%
2. НМЦК = 14 млн. руб.
3. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

1. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
2. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
3. федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

минимальная стоимость одного из контрактов:
1960000

принимается только один вариант ответа, критерий:
правильно – 1 балл;
не правильно – 0 баллов

Правила обработки результатов экзамена принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Практический этап профессионального экзамена содержит 2 задачи.

Максимальное количество набранных баллов за правильное выполнение двух заданий практического этапа профессионального экзамена – 2 (100%).

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Специалист по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (5 уровень квалификации)» принимается при правильном выполнении двух заданий практического этапа профессионального экзамена и наборе максимального количества баллов – 2 (100%).

Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)

- Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №553;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №554;
- Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013г. №567;
- Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013г. №631;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2016г. №835;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1085;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1093;
- Постановление Правительства РФ от 29.10.2015г. года №1168;
- Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России).

Критерии оценки, правила обработки результатов теоретического этапа экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена:

№№ зада- ния	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1	2,5,4,1,3	1 балл
2	2	1 балл
3	3	1 балл
4	3	1 балл
5	2	1 балл
6	3	1 балл
7	3	1 балл
8	4	1 балл
9	3	1 балл
10	2	1 балл
11	3	1 балл
12	3	1 балл
13	3	1 балл
14	3	1 балл
15	2	1 балл
16	2	1 балл
17	2	1 балл
18	1	1 балл
19	1	1 балл
20	2	1 балл
21	2	1 балл
22	3	1 балл
23	2	1 балл
24	4	1 балл
25	1	1 балл

Теоретический этап профессионального экзамена содержит 25 заданий.

За правильное выполнение каждого задания теоретического этапа экзамена соискатель получает 1 (один) балл.

Максимальное количество набранных баллов – **25 (100%)**.

Решение о допуске к практическому этапу профессионального экзамена принимается при правильном выполнении не менее чем **15** заданий (**60%** от максимальной суммы баллов).

Задания для практического этапа профессионального экзамена:

ЗАДАНИЕ № 1
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/02.5 Подготовка закупочной документации

Трудовое действие. Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки

Задание. Рассчитайте максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при следующих условиях. (*Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456*)

Исходные данные:

3. НМЦК для аукциона составляет = 3,89 млн. руб
4. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

4. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
5. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
6. Вы можете воспользоваться: федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки

Максимальный размер обеспечения заявки для аукциона при исходных данных:

38900

принимается только один вариант ответа, критерий:

правильно – 1 балл;

не правильно – 0 баллов

ЗАДАНИЕ № 2
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция. А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта

Трудовое действие. Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры

Задание. Рассчитайте минимальную стоимость одного из контрактов, предоставляемых участником закупки для подтверждения добросовестности при следующих условиях. (*Ответ представить в цифровом формате без сокращений и пробелов, например, 123456*)

Исходные данные:

4. Снижение цены по результатам аукциона составило – 30%
5. НМЦК = 14 млн. руб.
6. Регулирующий нормативный правовой акт – федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты.

Условия выполнения задания.

4. Место (время) выполнения задания: на месте (Центр оценки квалификаций или экзаменационный центр Центра оценки квалификации)
5. Максимальное время выполнения задания: 5 минут
6. федеральный закон № 44-ФЗ и соответствующие ему подзаконные акты (только в печатном варианте), калькулятор, расходные материалы (листы А4, ручка, карандаш)

Критерии оценки
<i>минимальная стоимость одного из контрактов:</i> 1960000
<i>принимается только один вариант ответа, критерий:</i> правильно – 1 балл; не правильно – 0 баллов

Правила обработки результатов профессионального экзамена принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Практический этап профессионального экзамена содержит 2 задачи.

Максимальное количество набранных баллов за правильное выполнение двух заданий практического этапа профессионального экзамена – 2 (100%).

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации «Специалист по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (5 уровень квалификации)» принимается при правильном выполнении двух заданий практического этапа профессионального экзамена и наборе максимального количества баллов – 2 (100%).

Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств (при наличии)

- Федеральный закон от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №553;
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2015г. №554;
- Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013г. №567;
- Приказ Минэкономразвития России от 29.10.2013г. №631;
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2016г. №835;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1085;
- Постановление Правительства РФ от 28.11.2013г. №1093;
- Постановление Правительства РФ от 29.10.2015г. года №1168;
- Стандарт осуществления закупочной деятельности отдельных видов юридических лиц (утв. ФАС России).

9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. По учебной дисциплине «Основы менеджмента»

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент: Учебное пособие для СПО / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 275 с.
2. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: Учебное пособие для СПО / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2018. — 224 с.
3. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением организации. Учебник для СПО: Приложение. Тесты / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 277 с.
4. Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. — М.: КноРус, 2019. — 240 с.
5. Пястолов С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга. Практикум. Учебно-практическое пособие / С.М. Пястолов. — М.: КноРус, 2019. — 193 с.
6. Разу М.Л. Менеджмент: учебное пособие / М.Л. Разу — М.: КноРус, 2016. — 319 с.
7. Сетков В.И. Менеджмент: Учебное пособие / В.И. Сетков. — М.: КноРус, 2017. — 152 с.

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Основы маркетинга сферы услуг: Учебное пособие / В.Д. Грибов. — М.: КноРус, 2019. — 168 с.
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). Учебное пособие для СПО/ М.И. Басаков. — М.: КноРус, 2019. — 216 с.
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко — М.: КноРус, 2018. — 266 с.
4. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: Учебник для СПО/ В.В. Вармунд. — М.: Юстиция, 2019. — 271 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека

2. По учебной дисциплине «Основы делопроизводства»

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). (СПО). Учебное пособие. / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с.
2. Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник. / Вармунд В.В. - Москва: Юстиция, 2020. - 272 с.
3. Документационное обеспечение управления. (СПО). Учебник. / Быкова Т.А. (под ред.), Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукариной Ю.М., Скрипко Е.А. - Москва: КноРус, 2021. - 266 с.

Дополнительные источники:

1. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. -

Москва: Юстиция, 2021. - 234 с.

2. Делопроизводство: организация и ведение. (Бакалавриат, Магистратура, Специалитет). Учебно-практическое пособие. / Андреева В.И. - Москва: КноРус, 2020. - 294 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека

3. По учебной дисциплине «Правовое обеспечение контрактной системы»

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Контрактная система в сфере государственных закупок России и США: сравнительно-правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Ф.А. Тасалов. - М.: Проспект, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134731.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Государственный (муниципальный) заказ России: правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс] / К.В. Кичик - М.: Юстицинформ, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720511418.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51- ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»
4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок // <http://www.zakupki.gov.ru>

4. По учебной дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности с изучением программы «1С: Управление торговлей 8.3.»

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Богачева Т.Н. «1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах», фирма «1С», Москва, 2019.
2. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО «Константа», Москва, 2019.
3. <http://v8.1c.ru>.
4. <http://www.e-college.ru/>.
5. <http://www.f1soft.ru>;
6. <http://www.sibeaz.ru>.