

20015 Агент по закупкам

Вид программы: Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих

Профессия/специальность: 20015 Агент по закупкам

Компетенция: Агент по закупкам

Категория обучающихся: Обучающиеся общеобразовательных организаций

Нормативные документы:

1. Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ
2. Приказ Минпросвещения России № 534 от 14.07.2023 Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение
3. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

1. Цели реализации программы

Основы менеджмента

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;
- планировать и организовывать работу подразделения;
- формировать организационные структуры управления;
- учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;

особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Основы делопроизводства

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов менеджмента, делового и управленческого общения;
- в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять различные виды документов системы организационно-распорядительной документации;
- вести деловую переписку;

знать:

- содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними;
- требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации

Правовое обеспечение контрактной системы

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных отношениях в контрактной системе, систематизировать и обобщать информацию в области государственных и муниципальных закупок в России;

знать:

- действующую нормативную базу по контрактной системе в сфере закупок;
- процедуры участия в электронных торгах, запросе котировок, запросе предложений;
- основные принципы организации системы размещения государственных и муниципальных закупок в электронном виде.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- вводить и оформлять в программе приходные документы
- вводить и оформлять в программе расходные документы
- вводить в программу банковские и кассовые документы
- оформлять складские операции в программе
- формировать отчетность в программе
- вводить первоначальные данные в программу
- вводить справочную информацию;

знать:

- основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8.3».

Агент по закупкам

Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения учебной практики:

В результате освоения учебной практики обучающийся **должен уметь:**

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
- Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.
- Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
- Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.

знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
- Основы антимонопольного законодательства.
- Основы информатики в части применения к закупкам.
- Этика делового общения и правила ведения переговоров.
- Требования охраны труда.

Практика учебная

Целью учебной практики является: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации по месту прохождения практики.

Задачи учебной практики:

- рассмотреть особенности выбранной профессии
- сформировать комплексное представление по направлению обучения
- получить практический опыт, необходимый для формирования профессиональных компетенций

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Цель итоговой аттестации- определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта, оценка готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Задачи итоговой аттестации:

1. Оценка уровня сформированности компетенций выпускника и его готовности к профессиональной деятельности;
2. Оценка соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Цели реализации программы - Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика новых видов профессиональной деятельности, трудовых функций, уровней квалификации

Основы менеджмента

Требования к уровню подготовки обучающегося

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Требования к знаниям и умениям

требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; знать: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Основы делопроизводства

Требования к уровню подготовки обучающегося

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Требования к знаниям и умениям

требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов менеджмента, делового и управленческого общения; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять различные виды документов системы организационно-распорядительной документации; вести деловую переписку; знать: содержание нормативно-правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации.

Правовое обеспечение контрактной системы

Требования к уровню подготовки обучающегося

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Требования к знаниям и умениям

требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных отношениях в контрактной системе, систематизировать и обобщать информацию в области государственных и муниципальных закупок в России; знать: действующую нормативную базу по контрактной системе в сфере закупок; процедуры участия в электронных торгах, запросе котировок, запросе предложений; основные принципы организации системы размещения государственных и муниципальных закупок в электронном виде.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Требования к уровню подготовки обучающегося

--	--

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Требования к знаниям и умениям

требования к результатам освоения учебной дисциплины: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: вводить и оформлять в программе приходные документы; вводить и оформлять в программе расходные документы; вводить в программу банковские и кассовые документы; оформлять складские операции в программе; формировать отчетность в программе; вводить первоначальные данные в программу; вводить справочную информацию; знать: основные требования отраслевых нормативных документов к структуре и функциям программы «1С: Управление торговлей 8.3».

Агент по закупкам

Требования к уровню подготовки обучающегося

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

Основы антимонопольного законодательства.

Основы информатики в части применения к закупкам.

Этика делового общения и правила ведения переговоров.

Требования охраны труда.

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Требования к знаниям и умениям

Уметь: - Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота. Знать: - 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

Практика учебная

Требования к уровню подготовки обучающегося

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Требования к знаниям и умениям

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Требования к уровню подготовки обучающегося

Код ПК	Наименование профессиональной компетенции

Код ОК	Наименование общей компетенции

Требования к знаниям и умениям

2.2. Требования к результатам освоения программы

Основы менеджмента

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

--	--	--	--

Код общей компетенции	Наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений. Обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку учащимся результатов деятельности. Выполнение практических занятий

Агент по закупкам

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Код общей компетенции	Наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений. Обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку учащимся результатов деятельности. Выполнение практических занятий
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений. Обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку учащимся результатов деятельности. Выполнение практических занятий

Практика учебная

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Код общей компетенции	Наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК. 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений. Обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку учащимся результатов деятельности. Выполнение практических занятий
ОК. 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений. Обоснование выбора методов и способов выполнения профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях. Самооценка, направленная на самостоятельную оценку учащимся результатов деятельности. Выполнение практических занятий

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Код профессиональной компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Код общей компетенции	Наименование общей компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

3. Структура и содержание программы

Категория обучающихся : Обучающиеся общеобразовательных организаций
Уровень образования : Среднее

3.1. Цифровые учебные материалы

Основы менеджмента

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Основы делопроизводства

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Правовое обеспечение контрактной системы

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Информационные технологии в профессиональной деятельности

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Агент по закупкам

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Практика учебная

(Цифровые учебные материалы не заданы)

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

(Цифровые учебные материалы не заданы)

3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование частей	Всего, ак.час.	В том числе			
			теоретические занятия	практические занятия	комбинированные занятия	промежуточный и итоговый контроль
1	Новый блок учебных модулей	144	37	92		15
1.1	ОП.01 Основы менеджмента	18	7	10		1
1.1_1	Сущность и характерные черты современного менеджмента	1	1			
1.1_1.1	<i>Сущность и характерные черты современного менеджмента</i>	1	1			
1.1_1.1.1	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.	1	1			
1.1_2	Внешняя и внутренняя среда организации	10	4	6		
1.1_2.1	<i>Внешняя и внутренняя среда организации</i>	10	4	6		
1.1_2.1.1	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 организации.	2	2			
1.1_2.1.2	Практическая работа №1 Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.	2		2		
1.1_2.1.3	Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.	2	2			
1.1_2.1.4	Практическая работа №2 Построение организационной структуры конкретного предприятия	4		4		
1.1_3	Функции менеджмента	6	2	4		
1.1_3.1	<i>Функции менеджмента</i>	6	2	4		
1.1_3.1.1	Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.	2	2			
1.1_3.1.2	Практическая работа №2 Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени	4		4		

	влияния				
1.1_4	Дифференцированный зачет	1			1
1.1_4.1	<i>Дифференцированный зачет</i>	1			1
1.1_4.1.1	Дифференцированный зачет	1			1
1.2	ОП.02 Основы делопроизводства	18	6	10	2
1.2_1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	3	1	2	
1.2_1.1	<i>Правовые и нормативные основы делопроизводства</i>	3	1	2	
1.2_1.1.1	Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства..	1	1		
1.2_1.1.2	Практическая работа №1 Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2		2	
1.2_2	Стандартизация процесса документирования	1	1		
1.2_2.1	<i>Стандартизация процесса документирования</i>	1	1		
1.2_2.1.1	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.	1	1		
1.2_3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	5	1	4	
1.2_3.1	<i>Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление</i>	5	1	4	
1.2_3.1.1	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	1	1		
1.2_3.1.2	Практическая работа №2 Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.	4		4	
1.2_4	Организация работы с документами	3	1	2	
1.2_4.1	<i>Организация работы с документами</i>	3	1	2	
1.2_4.1.1	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив	1	1		
1.2_4.1.2	Практическая работа №3 Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.	2		2	
1.2_5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	4	2	2	
1.2_5.1	<i>Современные информационные технологии в делопроизводстве</i>	4	2	2	
1.2_5.1.1	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.	2	2		
1.2_5.1.2	Практическая работа №4 Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.	2		2	
1.2_6	Дифференцированный зачет	2			2
1.2_6.1	<i>Дифференцированный зачет</i>	2			2

1.2_6.1.1	Дифференцированный зачет	2				2
1.3	ОП.03 Правовое обеспечение контрактной системы	28	8	18		2
1.3_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	6	2	4		
1.3_1.1	<i>Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом. Основные цели и принципы контрактной системы закупок</i>	6	2	4		
1.3_1.1.1	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.	2	2			
1.3_1.1.2	Практическая работа №1 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).	4		4		
1.3_2	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	8	2	6		
1.3_2.1	<i>Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок</i>	8	2	6		
1.3_2.1.1	Институциональная инфраструктура осуществления 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	2	2			
1.3_2.1.2	Практическая работа №2 Изучите сайт ЕИС. Ознакомьтесь со всеми возможностями и функционалом сайта. Научитесь пользоваться каталогом и поиском закупок.	2		2		
1.3_2.1.3	Практическая работа №3 Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.	4		4		
1.3_3	Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график	6	2	4		
1.3_3.1	<i>Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график</i>	6	2	4		
1.3_3.1.1	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.	2	2			
1.3_3.1.2	Практическая работа №3 На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы,	4		4		

	этапы, задачи и результаты.					
1.3_4	Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	6	2	4		
1.3_4.1	<i>Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд</i>	6	2	4		
1.3_4.1.1	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.	2	2			
1.3_4.1.2	Практическая работа №5 Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.	4		4		
1.3_5	Дифференцированный зачет	2				2
1.3_5.1	<i>Дифференцированный зачет</i>	2				2
1.3_5.1.1	Дифференцированный зачет	2				2
1.4	ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности	24	8	14		2
1.4_1	Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».	8	2	6		
1.4_1.1	<i>Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».</i>	8	2	6		
1.4_1.1.1	Назначение и основные функциональные возможности 2 прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».	2	2			
1.4_1.1.2	Практическая работа №1 Создание нового предприятия, видов деятельности.	2		2		
1.4_1.1.3	Практическая работа №2 Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады).	2		2		
1.4_1.1.4	Практическая работа №3 Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели).	2		2		
1.4_2	Работа с документами и справочниками	8	4	4		
1.4_2.1	<i>Работа с документами и справочниками</i>	8	4	4		
1.4_2.1.1	Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами	2	2			
1.4_2.1.2	Практическая работа №4 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		
1.4_2.1.3	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет	2	2			
1.4_2.1.4	Практическая работа №5 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.	2		2		
1.4_3	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»	6	2	4		
1.4_3.1	<i>Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»</i>	6	2	4		

1.4_3.1.1	Формирование отчетов в программе «1С: Управление 1 торговлей 8»	2	2			
1.4_3.1.2	Практическая работа №6 Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.	4		4		
1.4_4	Дифференцированный зачет	2				2
1.4_4.1	<i>Дифференцированный зачет</i>	2				2
1.4_4.1.1	Дифференцированный зачет	2				2
1.5	ОП.05 Агент по закупкам	36	8	26		2
1.5_1	Общее представление о профессии Агент по закупкам	8	2	6		
1.5_1.1	<i>Общее представление о профессии Агент по закупкам</i>	8	2	6		
1.5_1.1.1	Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 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			
1.5_1.1.2	Практическая работа №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач)	2		2		
1.5_1.1.3	Практическая работа №2 Контракт, договор купли - продажи, содержание договора купли-продажи	2		2		
1.5_1.1.4	Практическая работа №3 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		
1.5_2	Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов	4	2	2		
1.5_2.1	<i>Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов</i>	4	2	2		
1.5_2.1.1	Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.	2	2			
1.5_2.1.2	Практическая работа №4 Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	2		2		
1.5_3	Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	8	2	6		
1.5_3.1	<i>Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок</i>	8	2	6		
1.5_3.1.1	Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.	2	2			
1.5_3.1.2	Практическая работа №5 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	2		2		
1.5_3.1.3	Практическая работа №6 Подготовка и	2		2		

	направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами					
1.5_3.1.4	Практическая работа №7 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	2		2		
1.5_4	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	14	2	12		
1.5_4.1	<i>Экспертиза результатов закупок, приемка контракта</i>	14	2	12		
1.5_4.1.1	Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание 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	2	2			
1.5_4.1.2	Практическая работа №8 Порядок изменений, расторжения контрактов.	2		2		
1.5_4.1.3	Практическая работа №9 Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта	2		2		
1.5_4.1.4	Практическая работа №10 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.	2		2		
1.5_4.1.5	Практическая работа №11 Этика делового общения и правила проведения переговоров.	2		2		
1.5_4.1.6	Практическая работа №12 Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	2		2		
1.5_4.1.7	Практическая работа №13 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.	2		2		
1.5_5	Дифференцированный зачет	2				2
1.5_5.1	<i>Дифференцированный зачет</i>	2				2
1.5_5.1.1	Дифференцированный зачет	2				2
1.6	<i>УП.01 Практика учебная</i>	16		14		2
1.6_1	Общее представление о работе предприятия	4		4		
1.6_1.1	<i>Общее представление о работе предприятия</i>	4		4		
1.6_1.1.1	Ознакомление со структурой предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в предприятии Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. Участие в организации работ по изучению спроса на товары.	4		4		
1.6_2	Работа с документацией по закупке	8		8		
1.6_2.1	<i>Работа с документацией по закупке</i>	8		8		
1.6_2.1.1	Подбор коммерческих предложений	2		2		
1.6_2.1.2	Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров. Разработка технико-экономического задания Работа с описанием товаров согласно ОКПД2 и КТРУ Подготовка спецификации	4		4		
1.6_2.1.3	Оформление претензий.	2		2		
1.6_3	Приемка товаров	2		2		

1.6_3.1	Приемка товаров	2		2		
1.6_3.1.1	Приёмка товаров по количеству и качеству на складах. Организация и порядок выполнения работ по заводу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству.	2		2		
1.6_4	Итоговая работа	2				2
1.6_4.1	Итоговая работа	2				2
1.6_4.1.1	Итоговая работа	2				2
1.7	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4				4
1.7_1	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4				4
1.7_1.1	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4				4
1.7_1.1.1	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4				4
	Итого	144	37	92		15

3.3. Учебная программа

Модуль 1.1. ОП.01 Основы менеджмента

Раздел 1.1_1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 1.1_1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента

Занятие 1.1_1.1.1. 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.

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.

Раздел 1.1_2. Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 1.1_2.1. Внешняя и внутренняя среда организации

Занятие 1.1_2.1.1. 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 организации.

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 организации.

Занятие 1.1_2.1.2. Практическая работа №1 Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.

Практическая работа №1 Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.

Занятие 1.1_2.1.3. Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.

Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.

Занятие 1.1_2.1.4. Практическая работа №2 Построение организационной структуры конкретного предприятия

Практическая работа №2 Построение организационной структуры конкретного предприятия

Раздел 1.1_3. Функции менеджмента

Тема 1.1_3.1. Функции менеджмента

Занятие 1.1_3.1.1. Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.

Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.

Занятие 1.1_3.1.2. Практическая работа №2 Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния

Практическая работа №2 Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния

Раздел 1.1_4. Дифференцированный зачет

Тема 1.1_4.1. Дифференцированный зачет

Занятие 1.1_4.1.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Модуль 1.2. ОП.02 Основы делопроизводства

Раздел 1.2_1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Тема 1.2_1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

Занятие 1.2_1.1.1. Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Занятие 1.2_1.1.2. Практическая работа №1 Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Практическая работа №1 Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Раздел 1.2_2. Стандартизация процесса документирования

Тема 1.2_2.1. Стандартизация процесса документирования

Занятие 1.2_2.1.1. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Раздел 1.2_3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

Тема 1.2_3.1. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

Занятие 1.2_3.1.1. Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация

Занятие 1.2_3.1.2. Практическая работа №2 Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.

Практическая работа №2 Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.

Раздел 1.2_4. Организация работы с документами

Тема 1.2_4.1. Организация работы с документами

Занятие 1.2_4.1.1. Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив

Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив

Занятие 1.2_4.1.2. Практическая работа №3 Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.

Практическая работа №3 Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.

Раздел 1.2_5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Тема 1.2_5.1. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Занятие 1.2_5.1.1. Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.

Занятие 1.2_5.1.2. Практическая работа №4 Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.

Практическая работа №4 Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.

Раздел 1.2_6. Дифференцированный зачет

Тема 1.2_6.1. Дифференцированный зачет

Занятие 1.2_6.1.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Модуль 1.3. ОП.03 Правовое обеспечение контрактной системы

Раздел 1.3_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

Тема 1.3_1.1. Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом. Основные цели и принципы контрактной системы закупок

Занятие 1.3_1.1.1. 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.

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.

Занятие 1.3_1.1.2. Практическая работа №1 Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).

Практическая работа №1 Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).

Раздел 1.3_2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок

Тема 1.3_2.1. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок

Занятие 1.3_2.1.1. Институциональная инфраструктура осуществления 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

Институциональная инфраструктура осуществления 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

Занятие 1.3_2.1.2. Практическая работа №2 Изучите сайт ЕИС. Ознакомьтесь со всеми возможностями и функционалом сайта. Научитесь пользоваться каталогом и поиском закупок.

Практическая работа №2 Изучите сайт ЕИС. Ознакомьтесь со всеми возможностями и функционалом сайта. Научитесь пользоваться каталогом и поиском закупок.

Занятие 1.3_2.1.3. Практическая работа №3 Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.

Практическая работа №3 Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.

Раздел 1.3_3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график

Тема 1.3_3.1. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график

Занятие 1.3_3.1.1. 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.

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.

Занятие 1.3_3.1.2. Практическая работа №3 На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы, этапы, задачи и результаты.

Практическая работа №3 На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок:

основные принципы, этапы, задачи и результаты.

Раздел 1.3_4. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд

Тема 1.3_4.1. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд

Занятие 1.3_4.1.1. 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.

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.

Занятие 1.3_4.1.2. Практическая работа №5 Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.

Практическая работа №5 Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.

Раздел 1.3_5. Дифференцированный зачет

Тема 1.3_5.1. Дифференцированный зачет

Занятие 1.3_5.1.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Модуль 1.4. ОП.04 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Раздел 1.4_1. Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».

Тема 1.4_1.1. Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».

Занятие 1.4_1.1.1. Назначение и основные функциональные возможности 2 прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».

Назначение и основные функциональные возможности 2 прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».

Занятие 1.4_1.1.2. Практическая работа №1 Создание нового предприятия, видов деятельности.

Практическая работа №1 Создание нового предприятия, видов деятельности.

Занятие 1.4_1.1.3. Практическая работа №2 Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады).

Практическая работа №2 Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады).

Занятие 1.4_1.1.4. Практическая работа №3 Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели).

Практическая работа №3 Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели).

Раздел 1.4_2. Работа с документами и справочниками

Тема 1.4_2.1. Работа с документами и справочниками

Занятие 1.4_2.1.1. Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами

Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами

Занятие 1.4_2.1.2. Практическая работа №4 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 8 и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера

Практическая работа №4 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 8 и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера

Занятие 1.4_2.1.3. Реализация товаров за наличный и безналичный расчет

Реализация товаров за наличный и безналичный расчет

Занятие 1.4_2.1.4. Практическая работа №5 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.

Практическая работа №5 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.

Раздел 1.4_3. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»

Тема 1.4_3.1. Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»

Занятие 1.4_3.1.1. Формирование отчетов в программе «1С: Управление 1 торговлей 8»

Формирование отчетов в программе «1С: Управление 1 торговлей 8»

Занятие 1.4_3.1.2. Практическая работа №6 Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.

Практическая работа №6 Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.

Раздел 1.4_4. Дифференцированный зачет

Тема 1.4_4.1. Дифференцированный зачет

Занятие 1.4_4.1.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Модуль 1.5. ОП.05 Агент по закупкам

Раздел 1.5_1. Общее представление о профессии Агент по закупкам

Тема 1.5_1.1. Общее представление о профессии Агент по закупкам

Занятие 1.5_1.1.1. Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 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.

Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 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.

Занятие 1.5_1.1.2. Практическая работа №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач)

Практическая работа №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач)

Занятие 1.5_1.1.3. Практическая работа №2 Контракт, договор купли - продажи, содержание договора купли-продажи

Практическая работа №2 Контракт, договор купли - продажи, содержание договора купли-продажи

Занятие 1.5_1.1.4. Практическая работа №3 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.

Практическая работа №3 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.

Раздел 1.5.2. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов

Тема 1.5.2.1. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов

Занятие 1.5.2.1.1. Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.

Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.

Занятие 1.5.2.1.2. Практическая работа №4 Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.

Практическая работа №4 Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.

Раздел 1.5.3. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок

Тема 1.5.3.1. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок

Занятие 1.5.3.1.1. Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.

Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.

Занятие 1.5.3.1.2. Практическая работа №5 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги

Практическая работа №5 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги

Занятие 1.5.3.1.3. Практическая работа №6 Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами

Практическая работа №6 Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами

Занятие 1.5.3.1.4. Практическая работа №7 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Практическая работа №7 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Раздел 1.5.4. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта

Тема 1.5.4.1. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта

Занятие 1.5.4.1.1. Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание 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

Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание 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

Занятие 1.5.4.1.2. Практическая работа №8 Порядок изменений, расторжения контрактов.

Практическая работа №8 Порядок изменений, расторжения контрактов.

Занятие 1.5.4.1.3. Практическая работа №9 Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта

Практическая работа №9 Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта

Занятие 1.5.4.1.4. Практическая работа №10 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.

Практическая работа №10 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.

Занятие 1.5.4.1.5. Практическая работа №11 Этика делового общения и правила проведения переговоров.

Практическая работа №11 Этика делового общения и правила проведения переговоров.

Занятие 1.5.4.1.6. Практическая работа №12 Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.

Практическая работа №12 Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.

Занятие 1.5.4.1.7. Практическая работа №13 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

Практическая работа №13 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.

Раздел 1.5.5. Дифференцированный зачет

Тема 1.5.5.1. Дифференцированный зачет

Занятие 1.5.5.1.1. Дифференцированный зачет

Дифференцированный зачет

Модуль 1.6. УП.01 Практика учебная

Раздел 1.6.1. Общее представление о работе предприятия

Тема 1.6.1.1. Общее представление о работе предприятия

Занятие 1.6.1.1.1. Ознакомление со структурой предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием. Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в предприятии Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров. Участие в организации работ по изучению спроса на товары.

Раздел 1.6.2. Работа с документацией по закупке

Тема 1.6.2.1. Работа с документацией по закупке

Занятие 1.6.2.1.1. Подбор коммерческих предложений

Занятие 1.6.2.1.2. Ознакомление с составлением торговых контрактов и договоров. Разработка технико-экономического задания Работа с описанием товаров согласно ОКПД2 и КТРУ Подготовка спецификации

Занятие 1.6.2.1.3. Оформление претензий.

Раздел 1.6.3. Приемка товаров

Тема 1.6.3.1. Приемка товаров

Занятие 1.6.3.1.1. Приёмка товаров по количеству и качеству на складах. Организация и порядок выполнения работ по заводу, выгрузке, рассортировке и приемке поступающих на склад товаров. Оформление документов по приемке товаров по количеству и качеству.

Раздел 1.6.4. Итоговая работа

Тема 1.6.4.1. Итоговая работа

Занятие 1.6.4.1.1. Итоговая работа

Модуль 1.7. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)**Раздел 1.7_1. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)****Тема 1.7_1.1. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)***Занятие 1.7_1.1.1. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)***3.4. Календарный учебный график****Основы менеджмента**

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	1	Сущность и характерные черты современного менеджмента
1-я неделя	1	Внешняя и внутренняя среда организации
2-я неделя	2	Внешняя и внутренняя среда организации
3-я неделя	2	Внешняя и внутренняя среда организации
4-я неделя	2	Внешняя и внутренняя среда организации
5-я неделя	2	Внешняя и внутренняя среда организации
6-я неделя	1	Внешняя и внутренняя среда организации
6-я неделя	1	Функции менеджмента
7-я неделя	2	Функции менеджмента
8-я неделя	2	Функции менеджмента
9-я неделя	1	Функции менеджмента
9-я неделя	1	Дифференцированный зачет

Основы делопроизводства

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	2	Правовые и нормативные основы делопроизводства
2-я неделя	1	Правовые и нормативные основы делопроизводства
2-я неделя	1	Стандартизация процесса документирования
3-я неделя	2	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление
4-я неделя	2	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление
5-я неделя	1	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление
5-я неделя	1	Организация работы с документами
6-я неделя	2	Организация работы с документами
7-я неделя	2	Современные информационные технологии в делопроизводстве
8-я неделя	2	Современные информационные технологии в делопроизводстве
9-я неделя	2	Дифференцированный зачет

Правовое обеспечение контрактной системы

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	2	Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом. Основные цели и принципы контрактной системы закупок
2-я неделя	2	Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом. Основные цели и принципы контрактной системы закупок
3-я неделя	2	Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом. Основные цели и принципы контрактной системы закупок
4-я неделя	2	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок
5-я неделя	2	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок
6-я неделя	2	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок
7-я неделя	2	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок

8-я неделя	2	Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график
9-я неделя	2	Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график
10-я неделя	2	Планирование закупок. Планы закупок. Планы-график
11-я неделя	2	Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
12-я неделя	2	Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
13-я неделя	2	Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
14-я неделя	2	Дифференцированный зачет

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	2	Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».
2-я неделя	2	Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».
3-я неделя	2	Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».
4-я неделя	2	Назначение программы «1С: Управление торговлей 8.3».
5-я неделя	2	Работа с документами и справочниками
6-я неделя	2	Работа с документами и справочниками
7-я неделя	2	Работа с документами и справочниками
8-я неделя	2	Работа с документами и справочниками
9-я неделя	2	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»
10-я неделя	2	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»
11-я неделя	2	Формирование отчетов в программе «1С: Управление торговлей 8.3»
12-я неделя	2	Дифференцированный зачет

Агент по закупкам

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	2	Общее представление о профессии Агент по закупкам
2-я неделя	2	Общее представление о профессии Агент по закупкам
3-я неделя	2	Общее представление о профессии Агент по закупкам
4-я неделя	2	Общее представление о профессии Агент по закупкам
5-я неделя	2	Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов
6-я неделя	2	Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса ценовых котировок и проведения аукционов
7-я неделя	2	Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
8-я неделя	2	Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
9-я неделя	2	Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
10-я неделя	2	Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок
11-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
12-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
13-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
14-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
15-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
16-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта
17-я неделя	2	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта

18-я неделя	2	Дифференцированный зачет
-------------	---	--------------------------

Практика учебная

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	2	Общее представление о работе предприятия
2-я неделя	2	Общее представление о работе предприятия
3-я неделя	2	Работа с документацией по закупке
4-я неделя	2	Работа с документацией по закупке
5-я неделя	2	Работа с документацией по закупке
6-я неделя	2	Работа с документацией по закупке
7-я неделя	2	Приемка товаров
8-я неделя	2	Итоговая работа

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Период обучения	Количество часов	Тема
1-я неделя	4	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

4. Материально-технические условия реализации программы

Основы менеджмента

№	Наименование занятия	Вид занятия	Тип помещения	Тип оборудования/инструмента	Тип программного обеспечения
1.1_1.1.1	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.	Теоретическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.1_2.1.1	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 организации.				
1.1_2.1.3	Факторы внутренней среды организации. Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации. Организационная культура: понятие, элементы.				
1.1_3.1.1	Понятие, содержание функций менеджмента: разработка управленческого решения; принятие управленческого решения; контроль. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы. Организация: понятие, этапы.				
1.1_2.1.2	Практическая работа №1 Анализ факторов внешней среды прямого воздействия конкретного предприятия.	Практическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.1_2.1.4	Практическая работа №2 Построение организационной структуры конкретного предприятия				
1.1_3.1.2	Практическая работа №2 Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния				
1.1_4.1.1	Дифференцированный зачет	Промежуточный и итоговый контроль	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации

Основы делопроизводства

№	Наименование занятия	Вид занятия	Тип	Тип оборудования/	Тип
---	----------------------	-------------	-----	-------------------	-----

			помещения	инструмента	программного обеспечения
1.2_1.1.1	Основные понятия делопроизводства. Понятие, функции документа. Классификация документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства..	Теоретическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.2_2.1.1	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.				
1.2_3.1.1	Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация				
1.2_4.1.1	Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив				
1.2_5.1.1	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронное документирование. Электронный документооборот.				
1.2_1.1.2	Практическая работа №1 Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	Практическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.2_3.1.2	Практическая работа №2 Изучение видов документов, составляющих группу документации по личному составу, трудоустройству, учету и работе с кадрами. Оформить приказ по личному составу. Написать деловое письмо.				
1.2_4.1.2	Практическая работа №3 Рассмотрение видов архивных фондов; основных требований к режиму хранения документов.				
1.2_5.1.2	Практическая работа №4 Выявите и напишите о преимуществах электронного делопроизводства перед традиционным; тактические выгоды и стратегические преимущества электронного документооборота.				
1.2_6.1.1	Дифференцированный зачет	Промежуточный и итоговый контроль	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации

Правовое обеспечение контрактной системы

№	Наименование занятия	Вид занятия	Тип помещения	Тип оборудования/инструмента	Тип программного обеспечения
1.3_1.1.1	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.	Теоретическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.3_2.1.1	Институциональная инфраструктура осуществления 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				
1.3_3.1.1	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.				
1.3_4.1.1	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.				

1.3_1.1.2	Практическая работа №1 Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).	Практическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.3_2.1.2	Практическая работа №2 Изучите сайт ЕИС. Ознакомьтесь со всеми возможностями и функционалом сайта. Научитесь пользоваться каталогом и поиском закупок.				
1.3_2.1.3	Практическая работа №3 Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.				
1.3_3.1.2	Практическая работа №3 На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы, этапы, задачи и результаты.				
1.3_4.1.2	Практическая работа №5 Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.				
1.3_5.1.1	Дифференцированный зачет	Промежуточный и итоговый контроль	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации

Информационные технологии в профессиональной деятельности

№	Наименование занятия	Вид занятия	Тип помещения	Тип оборудования/инструмента	Тип программного обеспечения
1.4_1.1.1	Назначение и основные функциональные возможности 2 прикладного решения «1С: Управление торговлей 8».	Теоретическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.4_2.1.1	Основные сведения о работе со справочниками, документами и отчётами				
1.4_2.1.3	Реализация товаров за наличный и безналичный расчет				
1.4_3.1.1	Формирование отчетов в программе «1С: Управление 1 торговлей 8»				
1.4_1.1.2	Практическая работа №1 Создание нового предприятия, видов деятельности.	Практическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.4_1.1.3	Практическая работа №2 Создание организационно-правовой структуры (подразделения, склады).				
1.4_1.1.4	Практическая работа №3 Создание групп товаров и услуг. Заведение в базу данных о Контрагентах (поставщики и покупатели).				
1.4_2.1.2	Практическая работа №4 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 8 и услуг, счет-фактура (входящая и исходящая), приходного ордера				
1.4_2.1.4	Практическая работа №5 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.				
1.4_3.1.2	Практическая работа №6 Формирование актов сверки с покупателями и поставщиками. Резервирование товаров. Выведение отчетов о продажах и закупках, взаиморасчеты.				
1.4_4.1.1	Дифференцированный зачет	Промежуточный и итоговый контроль	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический,	комплект учебно-методической документации

стул
ученический,
персональный
компьютер,
проектор,
интерактивная
доска)

Агент по закупкам

№	Наименование занятия	Вид занятия	Тип помещения	Тип оборудования/инструмента	Тип программного обеспечения
1.5_1.1.1	Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. 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.	Теоретическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.5_2.1.1	Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и опосредованные (косвенные), длительные, и краткосрочные.				
1.5_3.1.1	Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-поставщиков Компетенции закупщика. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Оценка эффективности закупочной деятельности. Продление срока договора. Закупочные риски.				
1.5_4.1.1	Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание 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				
1.5_1.1.2	Практическая работа №1 Определение оптимального размера закупки (решение задач)	Практическое занятие	Кабинет	Для лекций (Офисный стол для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	комплект учебно-методической документации
1.5_1.1.3	Практическая работа №2 Контракт, договор купли - продажи, содержание договора купли-продажи				
1.5_1.1.4	Практическая работа №3 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.				
1.5_2.1.2	Практическая работа №4 Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.				
1.5_3.1.2	Практическая работа №5 Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги				
1.5_3.1.3	Практическая работа №6 Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами				
1.5_3.1.4	Практическая работа №7 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)				
1.5_4.1.2	Практическая работа №8 Порядок изменений, расторжения контрактов.				
1.5_4.1.3	Практическая работа №9 Ведение переговоров о ходе выполнения условий контракта				
1.5_4.1.4	Практическая работа №10 Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.				
1.5_4.1.5	Практическая работа №11 Этика делового общения и правила проведения переговоров.				
1.5_4.1.6	Практическая работа №12 Цель и формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.				
1.5_4.1.7	Практическая работа №13 Методы проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта.				
1.5_5.1.1	Дифференцированный зачет	Промежуточный и итоговый	Кабинет	Для лекций (Офисный стол	комплект учебно-

		контроль		для преподавателя, стол ученический, стул ученический, персональный компьютер, проектор, интерактивная доска)	методической документации
--	--	----------	--	---	---------------------------

Практика учебная

Занятия не созданы!

1

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Занятия не созданы!

1

5. Учебно-методическое обеспечение программы

5.1. Основная литература

Основы менеджмента

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.

Основы делопроизводства

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., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. - Москва: КноРус, 2021. - 266 с.

Правовое обеспечение контрактной системы

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.: Юстициформ, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720511418.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Богачева Т.Н. "1С: Предприятие 8.0. Управление торговлей в вопросах и ответах", фирма «1С», Москва, 2019

Агент по закупкам

1. Управление закупками и поставками/М.Линдерс, Ф.Джонсон, А.Флинн, Г.Фирон – М.,2020; 2. Стратегическое управление цепочками поставок/П.Кузинс, Р.Ламминг, Б.Лоусон, Б.Сквир – М.,2020; 3. Эффективное снабжение/Р.Рудзки, Д.Смок, М.Кацорке, Ш.Стюарт-мл. –М.,2020;4. Управление поставщиками/ Ш.Вагнер – М.,2015.

Практика учебная

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

5.2. Дополнительная литература

Основы менеджмента

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.

Основы делопроизводства

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.

Правовое обеспечение контрактной системы

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».

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Практика применения программы «1С: Управление торговлей», - ООО "Константа", Москва, 2019.

Агент по закупкам

1. Голубева, Т. М. Основы предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Форум,2013. -272 с. 2. Полевая, М. В. Управление персоналом в гостиничном сервисе [Электронный ресурс]: учебник / М. В. Полевая. - М.: Академия, 2014. - 203 с.

Практика учебная

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

5.3. Периодические издания

Основы менеджмента

Основы делопроизводства

Правовое обеспечение контрактной системы

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Агент по закупкам

Практика учебная

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

5.4. Электронные ресурсы

Основы менеджмента

1. <http://коов.ru/> - электронная библиотека 2. <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека

Основы делопроизводства

<http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека <https://www.book.ru/> - современная электронная библиотека

Правовое обеспечение контрактной системы

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

Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. <http://v8.1c.ru>

Агент по закупкам

1. <https://zakupki.gov.ru>

Практика учебная

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

6. Оценка качества освоения программы

Основы менеджмента

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Основы делопроизводства

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Правовое обеспечение контрактной системы

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Агент по закупкам

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Практика учебная

Форма контроля: Дифференцированный зачет

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Форма контроля: Экзамен

Наименование оценки	Требования к качеству
Отлично	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с теоретическим материалом
Хорошо	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.
Удовлетворительно	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.
Неудовлетворительно	ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

7. Авторы и составители

Основы менеджмента

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1	Пензина Лариса Геннадьевна		ОГБПОУ ДТК		Не установлен

Основы делопроизводства

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1	Пензина Лариса Геннадьевна		ОГБПОУ ДТК		Не установлен

Правовое обеспечение контрактной системы

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1	Пензина Лариса Геннадьевна		ОГБПОУ ДТК		Не установлен

Информационные технологии в профессиональной деятельности

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1	Пензина Лариса Геннадьевна		ОГБПОУ ДТК		Не установлен

Агент по закупкам

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
---	-----	-----------	--------------	----------------	-----------------

1	Пензина Лариса Геннадьевна		ОГБПОУ ДТК		Не установлен
---	----------------------------	--	------------	--	---------------

Практика учебная

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1					Не установлен

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1					Не установлен

Составители программы

№	ФИО	Должность	Место работы	Ученая степень	Статус эксперта
1					Не установлен

8. Разработчики

Не указаны