

15.1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»



Шутов О.Л.

« » 2019 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ЗАКУПКАМИ В КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ»**

260 часов

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, реализуемая институтом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)	3
1.2. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки	3
1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы	4
1.4. Цель и планируемые результаты обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ	5
2.1. Область профессиональной деятельности	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности	5
2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности	5
2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
3.1. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	14
5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ	15
5.1. Учебный план	15
5.2. Календарный график учебного процесса	15
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	15
5.4. Программа итоговой аттестации	16
6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы	17
6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса	17
6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы	18
7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	19
7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы	19
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
Приложение А. Учебный план	22
Приложение Б. Календарный график учебного процесса	24
Приложение В. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)	25
Приложение Г. Вопросы к итоговому междисциплинарному экзамену по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки	67

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, реализуемая институтом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)

Дополнительная профессиональная программа (ДПП) переподготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную АПОО «Кубанский институт профессионального образования» с учетом потребностей регионального рынка труда и современной системы подготовки специалистов в сфере закупок.

ДПП регламентирует цели и планируемые результаты обучения; требования к контингенту; характеристику новой квалификации и, связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций; перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; организационно-педагогические условия реализации программы; формы аттестации и оценочные материалы и включает в себя: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы.

1.2. Нормативные документы для разработки дополнительной профессиональной программы по направлению подготовки

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта № Специалист в сфере закупок №»;
- Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 23 от 22 января 2013 г. «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Информация Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации № ВК-1032/06 от 22 апреля 2015 г. «О направлении методических рекомендаций»;
- Устав АНПОО «Кубанский институт профессионального образования».

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» предназначена для формирования у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении профессиональной деятельности в сфере закупок.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» составляет 2 месяца, дистанционного обучения.

Трудоемкость освоения слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляет 260 часов и включает все виды аудиторной работы слушателя, в том числе из них лекций – 70 часов, практических занятий в форме семинаров – 86, самостоятельную работу - 104 часа, в том числе время, отводимое на итоговую аттестацию.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» является профессиональная переподготовка специалистов с высшим профессиональным образованием для формирования у них необходимых профессиональных компетенций для осуществления профессиональной деятельности в управлении в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Планируемые результаты обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» – владение

профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления управленческой деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, квалификация (степень) – бакалавр.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И, СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений.

2.2. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности обучающихся, освоивших программу являются процессы реализации управленческих решений.

2.3. Виды и задачи профессиональной деятельности

Виды профессиональной деятельности выпускников: организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

После обучения слушатель готов решать следующие *профессиональные задачи* в соответствии с видами профессиональной деятельности:

В организационно-управленческой деятельности: участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой); участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов

деятельности, работ; разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

В информационно-аналитической деятельности: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений.

2.4. Характеристика квалификации выпускника в соответствии с профессиональным стандартом.

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н слушатель должен овладеть следующей трудовой функцией:

А/01.5 – Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги;

А/03.5 – Обработка результатов закупки и заключение контракта;

В/01.6 – Составление планов и обоснование закупок;

В/02.6 – Осуществление процедур закупок;

Д/01.8 – Мониторинг в сфере закупок;

Д/02.8 – Аудит и контроль в сфере закупок.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности:

3.1. Перечень компетенций, формирующихся (совершенствующихся) в результате освоения программы

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций (ФГОС)
<i>ВД 1</i>	<i>Организационно-управленческая деятельность</i>
ПК-3	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-7	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
<i>ВД 2</i>	<i>Информационно-аналитическая деятельность</i>
ПК-9	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ФГОС)	Профессиональный стандарт	
		Умения	Знания
1	2	3	4
Организационно - управленческая деятельность	ПК-3 Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	1. Анализировать поступившие заявки. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.	1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы менеджмента и управления персоналом 3. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).
Организационно - управленческая деятельность	ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	1. Анализировать поступившие заявки. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.	1. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). 2. Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности. 3. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.

1	2	3	4
<p>Организационно - управленческая деятельность</p>	<p>ПК-7 Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>1. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. 2. Работать в единой информационной системе. 3. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.</p>	<p>1. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). 2. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам. 3. Регламенты работы электронных торговых площадок.</p>
<p>Информационно - аналитическая деятельность</p>	<p>ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические</p>	<p>1. Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры. 2. Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок. 3. Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по</p>	<p>1. Основы менеджмента и управления персоналом. 2. Особенности составления закупочной документации. 3. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям). 4. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость</p>

1	2	3	4
	<p>риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>планируемым заключению, заключенным исполненным контрактам. 4. Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности.</p>	<p>товаров, работ, услуг (по направлениям).</p>
<p>Информационно - аналитическая деятельность</p>	<p>ПК-11 Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационно-обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>1. 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. 2. Составлять и оформлять отчетную документацию.</p>	<p>1. Основы менеджмента и управления персоналом. 2. Регламенты работы электронных торговых площадок.</p>

1	2	3	4
Информационно - аналитическая деятельность	ПК-16 Владеть навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	1. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы. 2. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения. 3. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.	1. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям). 2. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. 3. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

Формирование структуры дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки основано на перечне компетенций, совершенствующихся в результате освоения программы.

Структура дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Результаты обучения (компетенции, ФГОС)	Умения и знания (профессиональный стандарт)	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
1	2	3
ПК-3 Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Уметь: 1. Анализировать поступившие заявки. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Знать: 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Основы менеджмента и управления	Правовые основы Российской Федерации Основы управления организацией Основы контрактной системы

1	2	3
	<p>персоналом. 3. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).</p>	
<p>ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>Уметь: 1. Анализировать поступившие заявки. 2. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы. Знать: 1. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. 2. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). 3. Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности.</p>	<p>Правовые основы Российской Федерации</p>
<p>ПК-7 Владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Уметь: 1. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. 2. Работать в единой информационной системе. 3. Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика. Знать: 1. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). 2. Порядок согласования и формирования требований ккупаемым товарам, работам, услугам. 3. Регламенты работы электронных</p>	<p>Основы контрактной системы Осуществление закупок. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов. Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок.</p>

1	2	3
<p>ПК-9 Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>	<p>торговых площадок.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры. 2. Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок. 3. Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам. 4. Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности. <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы менеджмента и управления персоналом. 2. Особенности составления закупочной документации. 3. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям). 4. Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям). 	<p>Основы управления организацией</p> <p>Основы контрактной системы</p> <p>Планирование, условия и способы государственных и муниципальных закупок.</p>
<p>ПК-11 Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	<p>Основы управления организацией</p> <p>Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов.</p> <p>Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок</p> <p>Официальный сайт «Единой информационной системы в сфере</p>

1	2	3
	<p>2. Составлять и оформлять отчетную документацию.</p> <p>Знать:</p> <p>1. Основы менеджмента и управления персоналом.</p> <p>2. Регламенты работы электронных торговых площадок.</p>	<p>закупок»</p> <p>Основы информационных технологий</p> <p>Организация служебного документооборота</p>
<p>ПК-16 Владеть навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	<p>Уметь:</p> <p>1. Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы.</p> <p>2. Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения.</p> <p>3. Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.</p> <p>Знать:</p> <p>1. Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).</p> <p>2. Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</p> <p>3. Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.</p>	<p>Управление финансами организации.</p> <p>Планирование, условия и способы государственных и муниципальных закупок.</p> <p>Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов.</p> <p>Мониторинг, контроль и аудит в сфере закупок</p>

4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее профессиональное образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Учебный план

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины, входящие в модуль базовых дисциплин и вариативных дисциплин.

Блок 2 «Итоговая аттестация», включающий подготовку и защиту выпускной аттестационной работы, завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учебный план включает (приложение А):

- перечень дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы;
- виды учебных занятий (лекции, практические и семинарские занятия, консультации, промежуточная аттестация и другие виды учебных занятий и учебных работ);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

5.2. Календарный график учебного процесса

В календарном графике учебного процесса (приложение Б) указывается последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации.

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) (аннотации)

Утвержденная форма представления рабочих программ дисциплин:

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) – обязательный элемент образовательной программы – комплекса основных характеристик образования, организационно-педагогических условий и форм аттестации.

В программе дисциплины, должны быть сформулированы результаты обучения, определенные в *картах компетенций* с учетом направленности программы и с указанием формируемых трудовых функций.

Рабочая программа дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия и др.);
- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий; самостоятельное изучение дисциплины (раздела или темы); подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы;
- формы текущего контроля (устный опрос, тест, контрольная работа, эссе или иная творческая работа и др.);
- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана);
- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины;
- кадровое обеспечение;
- примерный перечень контрольных вопросов.

Аннотации рабочих программ представлены в приложении В.

5.4. Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе».

Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, является обязательной. Оценка качества ДПП профессиональной переподготовки проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Итоговые испытания предназначены для оценки сформированности профессиональных компетенций обучающегося, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач, установленных

федеральным государственным образовательным стандартом и профессиональным стандартом.

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы (далее - аттестационные испытания), осуществляется на заседании аттестационной комиссии.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса реализации дополнительной профессиональной программы

Учебно-методические и информационные ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» обеспечивается учебно-методическими и информационными ресурсами:

- электронно-библиотечная система;
- библиотека с общим фондом 60 000 экз;
- информационно-справочная система «Консультант плюс»;
- ресурсы Интернет;
- перечень учебно-методического обеспечения, используемого в учебном процессе по каждой учебной дисциплине, отражено в рабочих программах дисциплин.

6.2. Основные материально-технические условия реализации образовательного процесса

Материально-технические ресурсы института обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических и семинарских, консультаций и т.п.).

Слушателям предоставлена возможность использования оборудования компьютерных классов с выходом в Интернет и доступом к справочной системе «Консультант плюс», а также возможность использования оргтехники (копиры, сканеры, принтеры). Для проведения лекций и семинаров с использованием

активных форм и методов обучения учебные аудитории оборудованы аудиовизуальными техническими средствами.

Наименование специализированных аудиторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционные аудитории	Лекции	Мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер). Флипчарт. Магнитно-маркерная доска.
Компьютерные классы	Практические занятия	Рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся; компьютеры (20 шт.); лицензионное программное обеспечение (MS Windows XP, MS Office 2007, ESET Nod 32, 7 Zip.); учебные плакаты; мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер); интерактивная доска Screen Media M-8022, интерактивный мобильный комплект - доска TRIUMPH BOARD MULTI TOUCH NEW 78
Электронная библиотека	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)
Портал дистанционного обучения	Самостоятельная работа	Компьютер, интернет - высокоскоростные каналы доступа к электронной информационно-образовательной среде, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды (Microsoft Windows Server – Standard, Microsoft Office Communications Server)

6.3. Кадровое обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление государственными и муниципальными закупками в контрактной системе» обеспечивается профессорско-преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;

– имеют ученую степень и (или) значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей и (или) привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

Организацию учебного процесса по реализации ДПП обеспечивает учебно-вспомогательный персонал структурного подразделения института – учебно-методический отдел дополнительного профессионального образования Кубанского института профессионального образования.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Формы аттестации и оценочные материалы по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

Учебным планом ДПП предусмотрены следующие виды аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация по завершении дисциплины (модуля);
- итоговая аттестация по завершении курса обучения (Приложение Г).

Промежуточные аттестации по завершении дисциплин проводятся в форме зачетов или экзаменов, в том числе в форме тестирования.

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Для реализации ДПП учебным планом программы предусмотрено создание оценочных материалов.

Оценочные материалы включают: контрольные вопросы и задания к зачетам; контрольные вопросы и задания к экзаменам; тесты.

Состав и содержание оценочных материалов по всем дисциплинам учебного плана содержатся в рабочих программах дисциплин.

Оценка качества освоения дисциплины проводится преподавателем по итогам освоения дисциплины в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Критерии оценки слушателя

Оценка «5» («отлично») выставляется слушателю:

- показавшему всестороннее глубокое знание учебного программного материала;
- способностью анализировать и интерпретировать информацию, способность давать квалифицированные заключения, умение свободно выполнять практические задания;
- освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой;

– проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного программного материала, обладание знаниями, умениями в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Оценка «4» («хорошо») выставляется слушателю:

- показавшему полное знание учебного программного материала;
- успешно выполнившему предусмотренные программой задачи;
- усвоившему основную рекомендованную литературу;
- способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- обладающему основными навыками, знаниями и умениями, необходимыми для ведения профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется слушателю:

- показавшему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для
- дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии;
- справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется слушателю:

- проявившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала;
- допустившему принципиальные ошибки при демонстрации предусмотренных программой знаний.

Правообладатель программы: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования» (сокращенное наименование АНПОО «Кубанский ИПО»).

Разработано рабочей группой в составе:

Руководитель рабочей группы
заведующий кафедрой
инженерно-экономических
и сервисных дисциплин
к.э.н., доцент

Бычкова О.И.

Методист учебно-методического центра
Дополнительного
Образования АНПОО «Кубанский ИПО»

Наймушина Л.М.

Руководитель центра работы с государственными
контрактами АНПОО «Кубанский ИПО»

Чоловская М.А.

Президент АНПОО «Кубанский ИПО»,
к.э.н., доцент

Шутов О.Л.

Согласовано:

Заместитель директора по качеству
образовательной деятельности и дополнительному
профессиональному образованию,
к.тех.наук, профессор

Т.В. Першакова