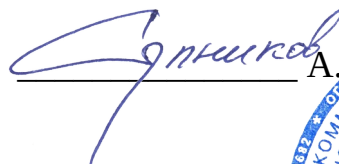


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЗАКУПОК»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНОО ДПО  
«Высшая школа закупок»  
«09» января 2025 г.





**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование программы:**

дополнительная профессиональная программа  
(программа повышения квалификации)  
**«Специалист в сфере управления корпоративными закупками»**

специализация: заказчики

**Трудоемкость программы:**

144 часа

**Воронеж 2025 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела / главы	Стр.
<b>1.</b>	<b>Образовательная программа: общая характеристика и нормативная база</b>	
1.1.	Общая характеристика образовательной программы	3
1.2.	Нормативные документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	3
<b>2.</b>	<b>Результаты обучения</b>	
2.1.	Планируемые результаты обучения	4
2.2.	Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения программы	5
<b>3.</b>	<b>Организация учебного процесса</b>	
3.1.	Учебно-тематический план	5
3.2.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	6
<b>4.</b>	<b>Система оценки качества</b>	
4.1.	Оценка качества освоения программы. Формы аттестации	6
4.2.	Оценочные материалы	8
<b>5.</b>	<b>Список литературы</b>	9

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа дополнительного образования представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательным учреждением самостоятельно на основе законодательства Российской Федерации о реализации дополнительных профессиональных образовательных программах.

Дополнительная профессиональная программа (повышения квалификации) «Специалист в сфере управления корпоративными закупками» (223-ФЗ для заказчиков) (далее – Программа) регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению подготовки и включает в себя: учебно-тематический план, материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Термины, определения, обозначения, сокращения, используемые в образовательной программе «Специалист в сфере управления корпоративными закупками»:

ДО—дополнительное образование;

ОП— образовательная программа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП

Нормативные документы для разработки ОП программы дополнительного образования «Специалист в сфере управления корпоративными закупками»:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Инструктивное письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании».

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н.

Устав АНОО ДПО «Высшая школа закупок».

**Цель обучения:** получение новых знаний и практических навыков ведения контрактной системы в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения корпоративных нужд с учётом последних изменений в законодательстве и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Образовательная программа соответствует Профстандартам «Специалист в сфере закупок» (Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н).

Нормативные сроки, общая трудоемкость освоения основной образовательной программы (в зачетных единицах) приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Сроки, трудоемкость освоения ОП

Наименование ОП	Нормативный срок освоения ОП	Трудоемкость (в зачетных единицах)
«Специалист в сфере управления корпоративными	144 часа	4

Категории обучаемых: программа повышения квалификации предназначена для руководителей заказчиков, руководителей контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих, председателей и членов комиссий заказчиков, которыми выступают госкорпорации, субъекты естественных монополий, публично-правовые компании, автономные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия, хозяйственные общества. Программа может быть использована для планирующих трудоустройство на контрактную службу заказчиков, контрактных управляющих, председателей и членов комиссий заказчиков.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Продолжительность (трудоемкость) обучения:**

144 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Формы обучения:**

- очная;
- очно-заочная;
- заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:**

6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации. Согласно Методическим рекомендациям Минэкономразвития и Минобрнауки РФ от 12.03.2015 № 5594-ЕЕ/Д28и / АК-553/06 программа предусматривает академическую нагрузку не более 40 академических часов.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Реализация программы повышения квалификации по программе «Специалист в сфере управления корпоративными закупками» направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения корпоративных нужд.

**Планируемые результаты обучения.** По результатам обучения выпускник программы дополнительного профессионального образования **должен знать:**

- Конституцию РФ, гражданское, бюджетное законодательство, Федеральный , Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также иные нормативные правовые акты в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- общие принципы осуществления закупок для корпоративных нужд;
- основные принципы, понятия и процессы системы закупок;
- планирование при проведении закупок;
- мониторинг закупок
- составление технического задания
- критерии оценки заявок на участие в конкурсе
- методы работы с электронными площадками
- содержание договора. Приемка и расторжение

- обеспечение защиты прав и интересов участников размещения заказов, процедуру обжалования;

По результатам обучения выпускник программы повышения квалификации **должен уметь** производить (сможет выполнять следующие должностные обязанности, реализовывать следующие трудовые функции):

- Разработка положения о закупке
- Формирование план закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями 223-ФЗ
- Разработка технического задания
- Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.
- Осуществление подготовки и размещение документации о закупках
- Обеспечение осуществления закупок и участия в них, в том числе заключение договоров.
- Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок
- Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
- Исполнение обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Слушатель программы повышения квалификации «Специалист в сфере управления корпоративными закупками» в результате её освоения **должен обладать следующими компетенциями:**

**а) общепрофессиональными:**

ОПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-6. Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**б) профессиональными:**

ПК-20. Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

ПК-24. Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

ПК-25. Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.

#### **5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП**

##### **5.1 Учебно-тематический план**

№	Наименование разделов и тем	Количество часов			Форма контроля
		всего	лекции	Практические занятия	

1	<b>Основы закупок по 223-ФЗ</b>	35	35	-	Зачёт
	1. Общее регулирование закупок отдельных видов юридических лиц 2. Положение о закупках 3. Способы закупок 4. Планирование закупок 5. Машиночитаемая доверенность				
2	<b>Подготовка к процедуре закупки по 223-ФЗ</b>	35	35	-	Зачёт
	1. Участник закупки. Требования к участникам закупки 2. Документация о закупке 3. Техническое задание 4. Обоснование начальной максимальной цены договора 5. Приоритет товаров российского происхождения				
3	<b>Проведение закупочных процедур по 223-ФЗ</b>	36	36	-	Зачёт
	1. Проведение аукциона 2. Проведение запроса котировок 3. Проведение конкурса 4. Проведение запроса предложений 5. Особенности закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства 6. Закупка у единственного поставщика				
4	<b>Договор: исполнение, приемка и контроль</b>	37	37	-	Зачёт
	1. Заключение договора 2. Содержание договора 3. Реестр договоров 4. Приемка товара, работы, услуги. 5. Оформление акта выполненных работ, оказанных услуг 6. Контроль и обжалование 7. Отчетность по 223-ФЗ				
	<b>Итоговая аттестация</b>	1			Тестирование
	<b>Итого</b>	<b>144</b>			

## 6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения слушателями ОП ДО «Специалист в сфере управления корпоративными закупками» включает фонды оценочных средств (тестовые оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации (вопросы и т.д.).

Освоение слушателями ОП ДО «Специалист в сфере управления корпоративными закупками» завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме тестирования.

По результатам итогового тестирования по программам дополнительного профессионального образования оценивание слушателя осуществляется по

четырёхбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка **«не зачтено»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Отметку **«зачтено»** заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, **выдается удостоверение о повышении квалификации** установленного образца.

## 7.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы (тесты) к итоговому тестированию – контрольные вопросы приведены ниже.

1.Жалоба в антимонопольный орган на положения закупочной документации в конкурентной закупке может быть подана

- До даты подведения итогов по закупке
- Любым лицом
- До даты окончания срока подачи заявок на закупку
- Только участником, подавшим заявку на данную закупку

2.В соответствии с Гражданским Кодексом РФ аукцион признается несостоявшимся если:

- В аукционе участвовал только один участник
- Заказчик отклонил все поданные на аукцион заявки
- На аукцион не подано ни одной заявки

3.Срок размещения плана закупок

- в течение 15 календарных дней с момента утверждения
- в течение 20 календарных дней с момента утверждения
- в течение 10 календарных дней с момента утверждения

4.Какой способ закупки позволяет организациям учитывать дополнительные критерии помимо цены?

- Электронный аукцион
- Открытый аукцион
- Запрос котировок
- Закупка у единственного поставщика
- Конкурс

5.При указании в техническом задании, при конкурентной закупке, марки товара, обязан ли заказчик указывать эквивалентность

- Заказчик может не указывать эквивалентность
- Указание эквивалентности является обязательным

## Список литературы

1. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;
3. Постановление Правительства РФ от 17.09.2012 N 932 “Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана” [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;
4. Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 N 1352 “Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;
5. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ “О защите конкуренции” [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;
6. Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 N 616 “Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке” [Электронный ресурс]. <http://garant.ru>;