

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИИ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия
занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

Поляхова А. В.
«30» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

Е. В. Крутицкая
«29» 01 2026 г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки (дополнительное профессиональное образование)
**«Осуществление, контроль и управление закупками для государственных,
муниципальных и корпоративных нужд»**
(наименование программы)

Цель: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н

Планируемые результаты обучения – овладение знаниями в сфере нормативного регулирования закупочной деятельности;
– овладение методикой осуществления, контроля и управления закупками в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся: граждане, направленные органами службы занятости

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:
среднее профессиональное образование
(с навыками работы на персональном компьютере)

Недельная нагрузка: 30–36 часов

Продолжительность обучения: 7,5–9 недель

Режим занятий: 5–6 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение		заочное обучение	
			теорет. занятия	практ. занятия		
	Блок общепрофессиональных дисциплин	24	6	10	8	
1.	Введение в профессиональную деятельность	12	2	4	6	зачет
2.	Основы экономики и бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях	12	4	6	2	зачет
	Блок специальных дисциплин	234	62	128	44	

3.	Общие положения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	36	8	16	12	зачет
4.	Планирование закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	24	6	12	6	зачет
5.	Общие принципы осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	48	12	24	12	зачет
6.	Определение поставщика путем применения открытых конкурентных способов. Осуществление закупки у единственного поставщика в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ	48	12	30	6	зачет
7.	Особенности осуществления закупок в рамках государственного оборонного заказа. Система закупок города Москвы	24	8	16	–	зачет
8.	Мониторинг закупок, аудит и контроль в сфере закупок. Обжалование действий (бездействия) субъектов контроля	12	4	6	2	зачет
9.	Осуществление закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	42	12	24	6	зачет
10.	Итоговая аттестация¹	8	–	6	2	экзамен
	Итого:	266	68	144	54	

¹ Прием экзамена осуществляется аттестационной комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «Осуществление, контроль и управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» предназначена для профессиональной переподготовки граждан, направленных на обучение органами службы занятости, в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее – Центр).

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального с навыками работы на персональном компьютере.

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Программа рекомендуется для лиц, имеющих образование по направлениям подготовки или специальностям в сфере коммерции, менеджмента, экономики, юриспруденции и (или) опыт работы в указанных сферах деятельности, с навыками работы в MS Word и MS Excel, поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Цель обучения – получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере закупок.

Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 г. № 625н (уровни квалификации – 5, 6).

Учебный план программы профессиональной переподготовки, рассчитанный на 266 часов, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, имеет блочно-модульную структуру, содержит 9 учебных дисциплин (модулей), состав и последовательность которых устанавливается исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала. Продолжительность обучения, недельная нагрузка и режим занятий определяются для каждой конкретной учебной группы непосредственно перед началом обучения.

В программу включена дисциплина «Введение в профессиональную деятельность», направленная на развитие профессиональных компетенций, востребованных на региональном рынке труда, формирование представлений о возможных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Очные занятия проводятся, в том числе, в формате вебинаров. Заочно в системе дистанционного обучения Центра слушатели самостоятельно изучают материалы (видеолекции, презентации, нормативные документы и пр.), а также выполняют задания и (или) тесты, размещенные на электронных ресурсах учебного центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»). При проведении заочных занятий по отдельным темам возможно привлечение тьютора.

На очное обучение в учебном плане отводится 212 часов, что составляет 35 дней.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

В состав контрольно-измерительных материалов и оценочных средств для проведения итоговой аттестации по программе включены задания, размещенные на официальном сайте совета по профессиональным квалификациям торговой, внешнеторговой и по отдельным видам предпринимательской и экономической деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Освоение программы «Осуществление, контроль и управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. Экзамен

включает в себя проверку теоретических знаний (в формате тестирования) и практических навыков (формирование документации).

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Выпускники могут в дальнейшем осуществлять профессиональную деятельность в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Осуществление, контроль и управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд», **должен знать:**

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- основы антимонопольного законодательства;
- основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- порядок работы в единой информационной системе;
- регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам.

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Осуществление, контроль и управление закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд», **должен уметь:**

- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе;
- работать на электронных торговых площадках;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;
- анализировать поступившие заявки;
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;
- осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта;
- осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств;
- организовывать уплату денежных сумм по независимой гарантии в предусмотренных случаях;
- подготавливать план-график, вносить в него изменения;
- обрабатывать и хранить данные;
- выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.