**ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЛЮДЕЙ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование программы** | **Краткое описание (суть, условия предоставления, периодичность программы)** |
| 1. | Курсы повышения квалификации  **«Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (44-ФЗ)»** | **Объем часов:**  120 часов  **Период обучения:**  по мере комплектования группы  (3 недели)  **Форма обучения:**  очная  **Вид программы:**  Повышение квалификации  **Содержание программы:**  *- Основы контрактной системы.*  *-**Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.*  *-* *Планирование и обоснование закупок*.  ***-*** *Осуществление закупок.*  *-**Контракты.*  *-**Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок.*  *-* *Особенности государственных закупок в Смоленском регионе.* |
| 2. | Курсы повышения квалификации  **«Практика применения Федерального закона № 223-ФЗ»** | **Объем часов:**  72 часа  **Период обучения:**  по мере комплектования группы  (1 недели)  **Форма обучения:**  очно-заочная  **Вид программы:**  Повышение квалификации  **Содержание программы**   * *Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности на основании Федерального закона № 223-ФЗ.* * *Планирование закупок на основании Федерального закона № 223-ФЗ.* * *Осуществление закупок на основании Федерального закона № 223-ФЗ.* * *Договор закупки.* * *Мониторинг и контроль закупочных процедур.* |
| 3. | Курсы профессиональной переподготовки **«Специалист в сфере закупок»** | **Объем часов:**  256 часов  **Период обучения:**  по мере комплектования группы  (2-4 месяца)  **Форма обучения:**  очно-заочная  **Вид программы:**  Профессиональная переподготовка  **Содержание программы**  *Модуль 1. Общие положения контрактной системы.*  *Модуль 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.*  *Модуль 3. Планирование и обоснование закупок.*  *Модуль 4. Осуществление закупок.*  *Модуль 5. Контракты.*  *Модуль 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок.*  *Модуль 7. Вариативная часть.* |
| 4. | Курсы профессиональной переподготовки **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»** | **Объем часов:**  500 часов  **Период обучения:**  по мере комплектования группы  (8-10 месяцев)  **Форма обучения:**  очно-заочная  **Вид программы:**  Профессиональная переподготовка  **Содержание программы**  БАЗОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ  *1. Экономическая теория (микроэкономика).*  *2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.*  *3. Финансы организации.*  *4. Налоги и налогообложение.*  СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ  *1. Теория бухгалтерского учета.*  *2. Бухгалтерский финансовый учет.*  *3. Бухгалтерский управленческий учет.*  *4. Бухгалтерская финансовая отчетность.*  *5. Практикум по бухгалтерскому учету (1С:Бухгалтерия, 8.3).*  *6. Финансовый анализ.*  *7. Комплексный анализ финансово-хозяйственной*  *деятельности.*  *8. Международные стандарты финансовой отчетности.*  *9. Основы аудита.*  *10. Аудит финансовой отчетности и корпоративный*  *финансовый контроль.* |
| 5. | Курсы профессиональной переподготовки **«Экономика труда и управление персоналом»** | **Объем часов:**  500 часов  **Период обучения:**  по мере комплектования группы  (8-10 месяцев)  **Форма обучения:**  очно-заочная  **Вид программы:**  Профессиональная переподготовка  **Содержание программы**  *БАЗОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ*  *1. Менеджмент.*  *2. Экономика организаций.*  *3. Трудовое право.*  *4. Бухгалтерский учет.*  *СПЕЦИАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ*  *1. Специальные дисциплины.*  *2. Экономика и социология труда.*  *3. Рынок труда.*  *4. Управление персоналом.*  *5. Управление человеческими ресурсами.*  *6. Организационное поведение.*  *7. Корпоративная социальная ответственность.*  *8. Кадровое делопроизводство.*  *9. Информационные системы в управлении персоналом.*  *10. Стратегическое планирование и развитие карьеры.*  *11. Аудит и контроллинг персонала.*  *12. Инновационный менеджмент в управлении персоналом.* |