

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Курский филиал

Аннотация

программы профессиональной переподготовки

«Специалист в сфере закупок»
(256 часов)

Программа профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок» (далее — Программа) направлена на формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере государственных и муниципальных закупок, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач и развитие кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации с учётом профессиональных стандартов.

Цель Программы — подготовка квалифицированных специалистов в области осуществления, контроля и управления закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд, способных применять современные методы и инструменты контрактной системы на всех этапах закупочного процесса — от планирования до приёмки и аудита результатов.

Категория слушателей: специалисты, работающие в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (представители государственных и муниципальных заказчиков, уполномоченных и контрольных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, участников закупок); сотрудники бюджетных и автономных учреждений, государственных и муниципальных унитарных предприятий; иные заинтересованные лица, желающие освоить новый вид профессиональной деятельности в сфере закупок.

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Режим занятий: не более 8 часов в день.

Условие приёма: наличие высшего или среднего профессионального образования, подтверждённого документом о профессиональном образовании.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы

1. **Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»**, утв. приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.
2. **Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности: деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Обобщённые трудовые функции, на реализацию которых направлена программа (профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»):

- обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- экспертиза результатов закупок, приёмка контракта;
- контроль в сфере закупок;
- аудит и контроль в сфере закупок.

Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения

Слушатель, успешно прошедший обучение, должен обладать следующими компетенциями:

- способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ТФ А/01.5);
- способность подготавливать закупочную документацию (ТФ А/02.5);
- способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ТФ А/03.5);
- способность составлять планы и обосновывать закупки (ТФ В/01.6);
- способность осуществлять процедуры закупок (ТФ В/02.6);
- способность проверять соблюдение условий контракта (ТФ С/01.7);
- способность проверять качество представленных товаров, работ, услуг (ТФ С/02.7);
- способность осуществлять мониторинг в сфере закупок (ТФ D/01.8);
- способность проводить аудит и контроль в сфере закупок (ТФ D/02.8).

Планируемые результаты освоения программы

По итогам освоения программы слушатели должны:

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;
- экономические основы ценообразования и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- основы бухгалтерского учёта, статистики и информатики в части применения к закупкам;
- методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта;
- порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг;
- особенности составления закупочной документации и регламенты работы электронных торговых площадок;
- порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- методологию проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- порядок составления заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации;
- особенности подготовки документов для претензионной работы;
- методы оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности;
- порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд;
- квалификационные требования к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда и дисциплину труда.

Уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- создавать и вести информационную базу данных, изготавливать, формировать, архивировать и направлять документы;

- обобщать полученную информацию о ценах, статистически обрабатывать её и формулировать аналитические выводы;
- обосновывать начальную (максимальную) цену закупки, описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию и работать в единой информационной системе;
- взаимодействовать с закупочными комиссиями, технически обеспечивать их деятельность;
- анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;
- формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий;
- проверять документацию для заключения контрактов, осуществлять процедуру подписания контракта;
- составлять и оформлять отчёт об исполнении контракта, организовывать оплату и возврат денежных средств;
- подготавливать план закупок и план-график, вносить в них изменения;
- выбирать способ определения поставщика, организовывать разработку проектов контрактов;
- проводить процедуры привлечения экспертов и экспертных организаций;
- применять меры ответственности при нарушении поставщиком условий контракта;
- проверять соответствие результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности и эффективности расходов на закупки;
- проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок.

Владеть:

- навыками обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;
- навыками формирования начальной (максимальной) цены закупки и описания объекта закупки;
- навыками составления закупочной документации и публичного размещения извещений, документации, проектов контрактов;
- навыками организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- навыками обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подготовки протоколов;

- навыками проверки документации для заключения контрактов и осуществления процедуры подписания;
- навыками организации приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и создания приёмочной комиссии;
- навыками привлечения экспертов и экспертных организаций для проведения экспертизы;
- навыками применения мер ответственности и подготовки материалов для претензионной работы;
- навыками оценки степени достижения целей закупок и обоснованности закупок;
- навыками использования единой информационной системы и содержащейся в ней информации;
- навыками оформления сводного аналитического отчёта и обобщения результатов экспертно-аналитической деятельности;
- навыками разработки нормативных и локальных актов в сфере закупок.

Форма итоговой аттестации: экзамен.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке.

Директор

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The signature is stylized, appearing to be the letters 'И' and 'И' (Ilyin). The stamp is light blue and contains text in Russian, including 'ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ' (Federal Agency for Technical Regulation and Metrology) and 'ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РАЙОН МОСКВЫ' (Central Administrative District of Moscow).

А.Е. Ильин