

УТВЕРЖДЕНО

Главный врач ГБУЗ РБ РКПБ

Г.Р. Гизатуллин



**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Башкортостан Республиканская клиническая психиатрическая
больница**



**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации по специальности тендерный специалист
«Актуальные вопросы тендерной специальности»
(срок освоения 193 часа)**

Уфа 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель программы	3
1.2. Задачи программы:	3
1.3. Нормативные правовые основания разработки программы	4
1.4. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт.....	4
1.5. Требование к результатам освоения программы	4
1.6. Планируемые результаты обучения:	5
1.7. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы	7
1.8. Трудоемкость обучения	7
1.9. Форма обучения.....	7
1.10. Документ о квалификации:	8
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
2.1. Учебный план.....	9
2.2. Учебно-тематический план	10
2.3. Календарный учебный график	12
2.4. Содержание учебного (тематического) плана.....	14
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	49
3.1. Материально-технические условия реализации программы	49
3.2. Организация образовательного процесса	49
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	51
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	52
Приложение.....	55

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Тендерный специалист» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими образовательную деятельность и сферу закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Программа относится к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и направлена на совершенствование профессиональных компетенций специалистов, осуществляющих организацию, сопровождение и контроль закупочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Программа реализуется образовательной организацией в очной форме обучения и ориентирована на практическое применение полученных знаний при осуществлении профессиональной деятельности.

1.1. Цель программы

Совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере закупок, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в сфере закупок.

1.2. Задачи программы:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;
- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- способность готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;
- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- способность анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок, методиками и способами определения поставщиков (подрядчиков) в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;
- умение анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

1.3. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Профстандарт 08.026 «Специалист в сфере закупок» (утв. приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н);

- Профстандарт 08.024 «Эксперт в сфере закупок» (утв. приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 626н).

1.4. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

код	Наименование обобщенной трудовой функции	уровень квалификации	Наименование трудовой функции	код	уровень (подуровень) квалификации
С	Организация работ по экспертизе и консультированию в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	8	Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	С/01.8	8

1.5. Требование к результатам освоения программы

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;

- разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;

- готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;

- применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок, методиками и способами определения поставщиков (подрядчиков) в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;
- анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

1.6. Планируемые результаты обучения:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- Распределение производственных заданий между работниками и контроль их выполнения;
- Контроль выполнения работниками своих должностных обязанностей и оперативное руководство ими;
- Планирование текущей деятельности организации, подразделения;
- Выпуск необходимых распоряжений на уровне организации, подразделения;
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями (или организациями);
- Консультирование клиентов о действующем законодательстве, регулирующем закупочную деятельность, а также нормативно-правовых требованиях, которыми необходимо руководствоваться в закупочных процедурах;
- Осуществление контроля соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами на консультирование и/или экспертизу;
- Организация работ по подготовке, проведению и сдаче результатов определения стоимостей;
- Организация работ по контролю качества итоговых документов по экспертизе;
- Осуществление контроля рационального использования ресурсов;
- Осуществление контроля соблюдения требований охраны труда.

Уметь:

- Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;
- Управлять специалистами организации, подразделения;
- Требовать выполнения поставленных задач и ставить задачи специалистам организации, подразделения;
- Структурировать материал, полученный при работе организации, подразделения;
- Использовать полученные результаты при проведении экспертизы;

- Подготавливать и принимать распоряжения на уровне организации, подразделения;
- Готовить отчетную документацию;
- Организовывать процесс консультирования и экспертизы, в том числе;
- Осуществлять контроль качества итоговых документов по экспертизе.

Знать:

- Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- Основы гражданского, бюджетного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;
- Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации;
- Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям;
- Законодательные и нормативно-правовые акты по налогообложению;
- Основы менеджмента и управления персоналом;
- Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- Основы статистики в части применения к закупкам;
- Особенности составления закупочной документации;
- Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям)
- Правила административного документооборота;
- Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций;
- Нормативные акты и порядок проведения аттестации (сертификации) или оценки квалификации работников;
- Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации;
- Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации;
- Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- Этика делового общения и правила ведения переговоров;
- Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок;
- Требования охраны труда.

Необходимые этические нормы:

- соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с заказчиком;
- соблюдать этику делового общения;

- занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью;
- выполнять экспертизу объективно и беспристрастно, без учета личных интересов;
- не скрывать и не игнорировать достоверные факты, которые опровергают логику проводимых исследований и расчетов при экспертизе;
- не разглашать материалы рабочих исследований без согласования с работодателем;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком;
- не совершать действий, которые наносят урон репутации организации;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег;
- не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег

1.7. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Лица, желающие поступить на дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование либо получать среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации¹.

1.8. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной образовательной программе составляет 193 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.9. Форма обучения

Форма обучения — очная.

Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Продолжительность обучения определяется календарным учебным графиком и составляет 33 учебных дня при реализации программы в режиме 6 академических часов в день (при пятидневной учебной неделе — 7 недель).

¹ Часть 16 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.10. Документ о квалификации:

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль 0. Подготовка	13	3,7	8,3	1	Проверка домашнего задания
2.	Модуль 1. ФЗ-44. Обзор основного закона о Гoszаккупках	12	0,8	9,7	1,5	Проверка домашнего задания
3.	Модуль 2. Функции тендерного специалиста	11	1,2	8,8	1	Проверка домашнего задания
4.	Модуль 3. Пошаговый поиск госзакупок с любого устройства	11	0,7	8,3	2	Проверка домашнего задания
5.	Модуль 4. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков	15	1,4	11,6	2	Проверка домашнего задания
6.	Модуль 5. Подготовка поставщика к участию в тендерах	11	0,6	8,4	2	Проверка домашнего задания
7.	Модуль 6. Анализ документации. Как быстро и без ошибок подбирать подходящие тендеры	11	0,8	8,2	2	Проверка домашнего задания
8.	Модуль 7. Конкурсные процедуры. Как выигрывать тендеры	17	1,3	13,7	2	Проверка домашнего задания
9.	Модуль 8. Жалобы ФАС. Что делать в случае отклонения заявки на участие в тендере	11	0,4	8,6	2	Проверка домашнего задания
10.	Модуль 9. Заключение контракта. Что делать после выигрыша	17	0,9	14,1	2	Проверка домашнего задания
11.	Модуль 10. Активирование. Как юридически правильно завершить исполнение контракта	11	0,9	8,1	2	Проверка домашнего задания
12.	Модуль 11. ФЗ 223. Особенности коммерческих закупок. Тендеры на площадке ТЭК-Торг	13	1,1	9,9	2	Проверка домашнего задания
13.	Модуль 12. Как участвовать в закрытых тендерах АСТ ГОЗ.	14	1,1	10,9	2	Проверка домашнего задания
14.	Модуль 13. Поиск клиентов и трудоустройство	13	0,7	10,3	2	Проверка домашнего задания
15.	Модуль 14. Оцифровка личных финансов. Сколько поставщиков и тендеров необходимо для достижения целей	11	0,6	8,4	2	Проверка домашнего задания
16.	Итоговая аттестация	2	-	-	2	Экзамен
	Итого	193	16,2	147,3	29,5	

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Самостоятельная работа	Контроль
1.	Модуль 0. Подготовка	13	3,7	8,3	1
1.1.	Урок 1. Приветствие и знакомство	2,5	0,5	1,5	0,5
1.2.	Урок 2. Инструкция по работе	2	0,5	1,5	-
1.3.	Урок 3. Правовые документы	2	0,5	1,5	-
1.4.	Урок 4. Глоссарий	4	2	2	-
1.5.	Урок 5. Цели и общий план обучения	2,5	0,2	1,8	0,5
2.	Модуль 1. ФЗ-44. Обзор основного закона о Госзакупках	12	0,8	9,7	1,5
2.1.	Урок 1. Обзор 44 ФЗ	4,5	0,3	3,7	0,5
2.2.	Урок 2. Разбор ЕИС	4	0,2	3,3	0,5
2.3.	Урок 3. Домашнее задание	2,5	0,3	1,7	0,5
3.	Модуль 2. Функции тендерного специалиста	11	1,2	8,8	1
3.1.	Урок 1. Функции тендерного специалиста	6	0,2	4,8	1
3.2.	Урок 2. Материалы для модуля 2.	5	1	4	-
4.	Модуль 3. Пошаговый поиск госзакупок с любого устройства	11	0,7	8,3	2
4.1.	Урок 1. Теоретическая часть как правильно искать закупки	2	0,1	1,9	-
4.2.	Урок 2. Платная программа Тендерплан	2	0,2	1,8	-
4.3.	Урок 3. Секретные способы поиска госзакупок	2	0,2	1,8	-
4.4.	Урок 4. Домашнее задание	4	0,2	3,8	2
5.	Модуль 4. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков	15	1,4	11,6	2
5.1.	Урок 1. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков. Теория	2	0,3	1,7	-
5.2.	Урок 2. Анализ закупок. Практика	2	0,2	1,8	-
5.3.	Урок 3. Анализ заказчиков. Практика	2	0,2	1,8	-
5.4.	Урок 4. Анализ поставщиков. Практика	2	0,2	1,8	-
5.5.	Урок 5. Расчеты тендеров	2	0,3	1,7	-
5.6.	Урок 6. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
6.	Модуль 5. Подготовка поставщика к участию в тендерах	11	0,6	8,4	4
6.1.	Урок 1. Как с нуля подготовить поставщика для участия и работы с госзакупками	3	0,2	1,8	1
6.2.	Урок 2. Как пройти аккредитацию, подготовить документы и открыть спец. счет	3	0,2	1,8	1
6.3.	Урок 3. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
7.	Модуль 6. Анализ документации. Как быстро и без ошибок подбирать подходящие тендеры	11	0,8	8,2	2
7.1.	Урок 1. Анализ тендерной документации	3	0,3	2,7	-
7.2.	Урок 2. Чек-листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ 44	3	0,3	2,7	-
7.3.	Урок 3. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
8.	Модуль 7. Конкурсные процедуры. Как выигрывать тендеры	17	1,3	13,7	2

8.1.	Урок 1. Основные тезисы	2	0,2	1,8	-
8.2.	Урок 2. Аукцион	2	0,2	1,8	-
8.3.	Урок 3. Конкурс	2	0,2	1,8	-
8.4.	Урок 4. Запрос котировок	2	0,2	1,8	-
8.5.	Урок 5. Единственный поставщик	2	0,1	1,9	-
8.6.	Урок 6. Подготовка и подача заявки на участие в тендере	5	0,2	2,8	2
8.7.	Урок 7. Дополнительные документы для работы	2	0,2	1,8	-
9.	Модуль 8. Жалобы ФАС. Что делать в случае отклонения заявки на участие в тендере	11	0,4	8,6	2
9.1.	Урок 1. Как написать жалобу ФАС	2	0,1	1,9	-
9.2.	Урок 2. Как написать жалобу в случае отклонения заявки и участия в тендере	2	0,1	1,9	-
9.3.	Урок 3. Отправка жалобы и защита интересов участника на заседании комиссии	2	-	2	-
9.4.	Урок 4. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
10.	Модуль 9. Заключение контракта. Что делать после выигрыша	17	0,9	14,1	2
10.1.	Урок 1. Порядок и сроки заключение контракта, в т.ч. в электронной форме	2	0,1	1,9	-
10.2.	Урок 2. Что делать после выигрыша тендера	2	0,2	1,8	-
10.3.	Урок 3. Как подтвердить свою добросовестность	2	0,1	1,9	-
10.4.	Урок 4. Как увеличить сумму контракта на 10%	2	0,1	1,9	-
10.5.	Урок 5. Написание протокола разногласий	2	0,1	1,9	-
10.6.	Урок 6. Реестр недобросовестных поставщиков	2	0,1	1,9	-
10.7.	Урок 7. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
11.	Модуль 10. Активирование. Как юридически правильно завершить исполнение контракта	11	0,9	8,1	2
11.1.	Урок 1. Исполнение контракта	3	0,1	2,9	-
11.2.	Урок 2. Активирование выполненных обязательств	3	0,6	2,4	-
11.3.	Урок 3. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
12.	Модуль 11. ФЗ 223. Особенности коммерческих закупок. Тендеры на площадке ТЭК-Торг	13	1,1	9,9	2
12.1.	Урок 1. Особенности коммерческих закупок. Разница и отличия конкурсных процедур.	2	0,4	1,6	-
12.2.	Урок 2. Обзор законодательства по ФЗ-223	2	0,3	1,7	-
12.3.	Урок 3. Тендеры на площадке ТЭК-Торг. Аккредитация поставщика для участия на площадке ТЭК-Торг	2	0,2	1,8	-
12.4.	Урок 4. Чек листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ223	2	-	2	-
12.5.	Урок 5. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
13.	Модуль 12. Как участвовать в закрытых тендерах АСТ ГОЗ.	14	1,1	7,9	2
13.1.	Урок 1. Участие в закрытых тендерах АСТ ГОЗ по государственным оборонным заказам	3	0,2	2,8	-
13.2.	Урок 2. Как пройти аккредитацию на площадке АСТ ГОЗ	3	0,5	2,5	-

13.3.	Урок 3. Подготовка и участие в закрытых тендерах	2	0,2	1,8	-
13.4.	Урок 4. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
14.	Модуль 13. Поиск клиентов и трудоустройство	13	0,7	10,3	2
14.1.	Урок 1. Поиск клиентов и трудоустройство	2	0,1	1,9	
14.2.	Урок 2. Как искать поставщиков	2	0,1	1,9	
14.3.	Урок 3. Как продавать себя дорого	2	0,2	1,8	
14.4.	Урок 4. Подготовка резюме сHR-специалистом	2	0,1	1,9	
14.5.	Урок 5. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
15.	Модуль 14. Оцифровка личных финансов. Сколько поставщиков и тендеров необходимо для достижения целей	11	0,6	8,4	2
15.1.	Урок 1. Оцифровка личных финансов	3	0,2	2,8	
15.2.	Урок 2. Как рассчитать свой доход. Расчет оплаты тендерного специалиста	3	0,2	2,8	
15.3.	Урок 3. Домашнее задание	5	0,2	2,8	2
16.	Итоговая аттестация	2	-	-	2
	Итого	193	16,2	147,3	29,5

2.3. Календарный учебный график*

№ п.п.	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Период обучения/дни
1.	Модуль 0. Подготовка	13	1 неделя обучения
2.	Модуль 1. ФЗ-44. Обзор основного закона о Госзакупках	12	1 неделя обучения
3.	Модуль 2. Функции тендерного специалиста	11	2 неделя обучения
4.	Модуль 3. Пошаговый поиск госзакупок с любого устройства	11	2 неделя обучения
5.	Модуль 4. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков	15	3 неделя обучения
6.	Модуль 5. Подготовка поставщика к участию в тендерах	11	3 неделя обучения
7.	Модуль 6. Анализ документации. Как быстро и без ошибок подбирать подходящие тендеры	11	4 неделя обучения
8.	Модуль 7. Конкурсные процедуры. Как выигрывать тендеры	17	4 неделя обучения
9.	Модуль 8. Жалобы ФАС. Что делать в случае отклонения заявки на участие в тендере	11	5 неделя обучения
10.	Модуль 9. Заключение контракта. Что делать после выигрыша	17	5 неделя обучения
11.	Модуль 10. Активирование. Как юридически правильно завершить исполнение контракта	11	6 неделя обучения
12.	Модуль 11. ФЗ 223. Особенности коммерческих закупок. Тендеры на площадке ТЭК-Торг	13	6 неделя обучения
13.	Модуль 12. Как участвовать в закрытых тендерах АСТ ГОЗ.	14	7 неделя обучения
14.	Модуль 13. Поиск клиентов и трудоустройство	13	7 неделя обучения

15.	Модуль 14. Оцифровка личных финансов. Сколько поставщиков и тендеров необходимо для достижения целей	11	8 неделя обучения
16.	Итоговая аттестация	2	8 неделя обучения
	Итого	193	8 недель обучения

* Начало обучения по мере комплектования учебных групп. Учебные группы формируются в течение всего календарного года.

2.4. Содержание учебного (тематического) плана

Рабочая программа Модуль 0. Подготовка

Цель модуля – ознакомление с организацией очного учебного процесса, правилами внутреннего распорядка и системой оценивания.

Задачи модуля: планирование учебного времени, получение навыков работы с нормативными документами курса, инструктаж по технике безопасности.

Планируемый результат модуля:

Понимать, как организовать свою работу в рамках очного обучения, и получить максимальный результат от практических занятий.

Урок 1. Приветствие и знакомство

Проводится в устной форме в аудитории. Преподаватель организует знакомство слушателей.

Обучающиеся представляются и кратко отвечают на вопросы (возможно заполнение бумажной анкеты участника):

1. Из какого вы города?
2. Какая сфера вашей деятельности?
3. Зачем вы пришли на этот курс?
4. Какие у вас цели и ожидания от обучения?

Урок 2. Инструктаж по организации обучения и технике безопасности

Преподаватель проводит ознакомительную лекцию и инструктаж.

1. **Организация процесса:** Разъяснение графика занятий, порядка посещаемости, системы оценивания и критериев допуска к итоговой аттестации.

2. **Порядок сдачи заданий:** Разъяснение того, как сдавать домашние задания (предоставление распечатанных материалов, отправка файлов на электронную почту преподавателя/куратора или загрузка на локальный носитель). Задание может содержать теоретические вопросы, практические кейсы, а также требования по предоставлению скриншотов или выгрузок из программ.

3. **Обратная связь:** Порядок связи с куратором и преподавателем (консультации во время перерывов, по электронной почте, в рабочих чатах мессенджеров).

4. **Техника безопасности:** Проведение инструктажа по технике безопасности и правилам поведения при работе в компьютерном классе (использование ПК, электроприборов).

Урок 3. Правовые документы

Ознакомление с локальными нормативными актами образовательной организации. Обучающиеся под роспись знакомятся с документами в бумажном виде:

- Правила внутреннего распорядка обучающихся;
- Согласие на обработку персональных данных;
- Политика конфиденциальности;
- Договор об оказании образовательных услуг (при необходимости).

Урок 4. Глоссарий

Изучение основных терминов и понятий сферы закупок. Обучающимся выдается раздаточный материал (памятка/глоссарий) в печатном виде. Преподаватель проводит краткий разбор и обсуждение ключевых определений:

- Аккредитация на электронной площадке
- Аукцион
- Государственные закупки (госзакупки)
- Закупки
- Закупочная деятельность
- Высшая цель закупочной деятельности
- Обеспечение заявки на участие в торгах
- Обеспечение исполнения контракта
- Совокупный годовой объем закупок (СГОЗ)
- Понятие «тендер»
- Юридическое лицо

Урок 5. Цели и общий план обучения

Практическое занятие по самоорганизации.

Задания для выполнения в аудитории (заполняются в рабочей тетради/на бланках):

1. Сформулировать и записать свои 3 цели по системе SMART.
2. Получить от преподавателя раздаточный материал (таблицы по расчетам, шаблоны документов).
3. Заполнить индивидуальный план-график обучения, распределив время между аудиторными занятиями и самостоятельной подготовкой домашних заданий.

Календарный учебный график модуля 0

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 1						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1.1	Урок 1. Приветствие и знакомство	2,5	2,5						
1.2	Урок 2. Инструктаж по организации обучения и технике безопасности	2	2						
1.3	Урок 3. Правовые документы	2		2					
1.4	Урок 4. Глоссарий	4		4					
1.5	Урок 5. Цели и общий план обучения	2,5			2,5				
	Итого	13	4,5	6	2,5				

Рабочая программа

Модуль 1. ФЗ-44. Обзор основного закона о Госзакупках

Цель модуля – ознакомление с основным законом о Госзакупках.

Задачи модуля – повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок.

Планируемый результат модуля:

Уметь применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок. Знать эффективные действия по поиску и отбору государственных закупок.

Урок 1. Обзор 44 ФЗ

1. Дата принятия, старое законодательство;
2. Сфера применения;
3. Субъекты принятия решений.

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект.

Если возникли вопросы — задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту для получения письменной консультации.

Урок 2. Разбор ЕИС

1. Обзор сайта;
2. Участники закупки;
3. Ограничения и запреты.

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует работу с сайтом ЕИС (zakupki.gov.ru) через проектор, слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите демонстрационный материал и выполните практические действия на рабочем месте. Если возникли вопросы — обратитесь к преподавателю за индивидуальной консультацией в ходе занятия.

Урок 3. Домашнее задание

Задание 1.1

Найти закупочные процедуры на поставку БУМАГИ А4. Настроить фильтры по запросу:

- По своему региону;
- Срок подачи на текущую дату.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную выгрузку из ЕИС на бумажном носителе либо отправить файл в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Задание 1.2

Найти закупки по ИНН Заказчика 7702036321. Настроить фильтры по запросу:

— текущие закупочные процедуры

— завершённые процедуры.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную выгрузку из ЕИС на бумажном носителе либо отправить файл в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Задание 1.3

Найти по ИНН Заказчика 0276006472. Настроить фильтры по запросу:

— Сколько отменил заявок в 2019 году, количество?

ФОРМА СДАЧИ: записать полученное количество в рабочую тетрадь и предоставить преподавателю на занятии для устной проверки.

Задание 1.4

Найти закупочные процедуры по мебели. Настроить фильтры по запросу:

— Ставропольский край;

— срок подачи на текущую дату.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную выгрузку из ЕИС на бумажном носителе либо отправить файл в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Задание 1.5

Найти по коду ОКПД 2 товар. Настроить фильтры по запросу:

— поставка мебели / стеллажи;

— срок подачи на текущую дату;

— регион выбрать свой регион.

ФОРМА СДАЧИ: продемонстрировать результат поиска преподавателю на экране компьютера в компьютерном классе.

Задание 1.6

Найти процедуру на электронной площадке <http://www.sberbank-ast.ru>.

Настроить фильтры по запросу:

— поставка бумаги;

— срок подачи на текущую дату.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную карточку закупки с электронной площадки Сбербанк-АСТ либо продемонстрировать результат на экране компьютера в компьютерном классе.

Задание 1.7

Найти Поставщика по ИНН 0277132254. Настроить фильтры по запросу:

— Количество участков — всего;

— Количество на рассмотрении / работа комиссии.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную карточку поставщика с сайта ЕИС либо продемонстрировать результат на экране компьютера в компьютерном классе.

Задание 1.8

Ответить на вопрос:

— Как вы будете искать закупку на «плита газовая бытовая» — какие ключевые слова примените?

— Какой номер ОКПД2?

— Каким общим словосочетанием можно назвать?

ФОРМА СДАЧИ: оформить ответы в рабочей тетради и предоставить преподавателю на занятии для устного обсуждения.

Календарный учебный график модуля 1

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 1						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
2.1	Урок 1. Обзор 44 ФЗ	4,5			2,5	2			
2.2	Урок 2. Разбор ЕИС	4				2	2		
2.3	Урок 3. Домашнее задание	2,5					2,5		
	Итого	12			2,5	4	4,5		

Рабочая программа

Модуль 2. Функции тендерного специалиста

Цель модуля – изучить функции тендерного специалиста.

Задачи модуля:

- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- способность готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Планируемый результат модуля: Знать функции и обязанности тендерного специалиста; уметь и иметь практический опыт составления договора на предоставление услуг.

Урок 1. Функции тендерного специалиста

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает ключевые аспекты профессии тендерного специалиста с примерами из практики.

1. Функции и обязанности;
2. Варианты работы с клиентами;
3. Все шаги тендерного специалиста и оплата;
4. Договор тендерного специалиста с поставщиком.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект.

Если возникли вопросы — задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту для получения письменной консультации.

Урок 2. Раздаточный материал и практическая работа

Формат проведения: практическое занятие в аудитории. Преподаватель выдает слушателям комплект методических материалов в печатном виде и организует работу по заполнению шаблонов документов.

1. Распорядок дня тендерного специалиста;
2. Шаги: прайс-лист;
3. Чек-лист;
4. Договор услуг;
5. Приложение к договору.

Практическая работа в аудитории:

- Изучить выданный раздаточный материал (шаблоны договоров, чек-листы, прайс-листы);
- Заполнить шаблон договора услуг на поставку товаров/оказание услуг для государственных или муниципальных нужд;
- Составить прайс-лист услуг тендерного специалиста для условного поставщика;
- Отработать заполнение чек-листа проверки закупочной документации.

Задание для самопроверки: Предоставить заполненные шаблоны преподавателю для устной проверки и обсуждения.

Урок 2 проводится в форме практического занятия в аудитории. Обучающимся предоставляется комплект раздаточного материала в печатном виде (шаблоны договоров, чек-листы, прайс-листы). Заполненные шаблоны сдаются преподавателю для устной проверки в ходе занятия.

Календарный учебный график модуля 2

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 2						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
3.1.	Урок 1. Функции тендерного специалиста	6	6						
3.2.	Урок 2. Материалы для модуля 2.	5		5					
	Итого	11	6	5					

Рабочая программа

Модуль 3. Пошаговый поиск госзакупок с любого устройства

Цель модуля – изучить пошаговый поиск госзакупок с любого устройства.

Задачи модуля:

- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- способность анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок, методиками и способами определения поставщиков (подрядчиков) в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

Планируемый результат модуля: Уметь готовить заявку и документацию для участия, точно понимать особенности проведения запроса котировок и электронного аукциона. Знать, какими стратегиями во время аукциона пользуются конкуренты, и какую выбрать. Пройдя этот модуль, слушатели смогут зарабатывать от 5 000 руб. с 1 закупочной процедуры.

Урок 1. Теоретическая часть: как правильно искать закупки

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации.

1. Пошаговая инструкция поиска закупок;
2. Обзор платных ресурсов для поиска закупок;
3. Секретные способы поиска тендеров;
4. Чек-листы по закупкам.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту.

Урок 2. Программа Тендерплан

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует работу с программой Тендерплан через проектор, слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. Приглашенный эксперт (очная встреча или онлайн-трансляция в аудитории);
2. Отличие Тендерплана от бесплатных программ;
3. Обзор и инструкция по работе с программой.

Задание для самопроверки: Выполните практические действия на рабочем месте под контролем преподавателя. При возникновении вопросов обратитесь за индивидуальной консультацией.

Урок 3. Секретные способы поиска госзакупок

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе с демонстрацией на проекторе.

1. РосТендер;
2. Тендерплан;
3. Платные ресурсы.

Задание для самопроверки: Отработайте приемы поиска на рабочих местах в компьютерном классе.

Урок 4. Домашнее задание

Задание 3.1

Создать ключевик в Тендерплане по своему региону:

- ремонт помещений;
- тендеры до 100 000 руб.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную выгрузку из Тендерплана на бумажном носителе либо отправить файл в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Задание 3.2

Найти закупки по своему региону на сайте <https://rostender.info/> по теме «ремонт помещений» на текущую дату (актуальные).

ФОРМА СДАЧИ: продемонстрировать результат поиска преподавателю на экране компьютера в компьютерном классе либо предоставить распечатку карточек закупок.

Задание 3.3

Проанализировать 3 закупки.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные чек-листы по 3 тендерам в печатном виде или в электронном виде на электронную почту преподавателя.

Задание 3.4

Найти с помощью секретного способа закупки В СВОЕМ РЕГИОНЕ на предмет поставки товаров.

ФОРМА СДАЧИ: продемонстрировать результат поиска преподавателю на экране компьютера в компьютерном классе.

Календарный учебный график модуля 3

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 2						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
4.1.	Урок 1. Теоретическая часть как правильно искать закупки	2			2				
4.2.	Урок 2. Платная программа Тендерплан	2			1	1			
4.3.	Урок 3. Секретные способы поиска госзакупок	2				2			
4.4.	Урок 4. Домашнее задание	4					4		
	Итого	11			3	3	4		

Рабочая программа

Модуль 4. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков

Цель модуля – умение анализировать госзакупки, заказчиков и поставщиков.

Задачи модуля:

- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- способность анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок, методиками и способами определения поставщиков (подрядчиков) в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд;
- умение анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

Планируемый результат модуля: Знать, сколько и на какой объем проходит торгов в интересующей нише. Где эти торги проходят и по какой цене их «забирают». Знать, в каких закупках участвовать, а какие закупки лучше «пройти стороной».

Урок 1. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков. Теория

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации.

1. О важности модуля;
2. Анализ закупок;
3. Анализ заказчиков и поставщиков;
4. Расчеты тендеров.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту.

Урок 2. Анализ закупок. Практика

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует работу с программой Тендерплан через проектор, слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. Практика по программе Тендерплан;
2. Анализ выборки.

Задание для самопроверки: Выполните практические действия на рабочем месте под контролем преподавателя.

Урок 3. Анализ заказчиков. Практика

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе с демонстрацией на проекторе.

1. Практика по программе Тендерплан;
2. Анализ выборки.

Задание для самопроверки: Отработайте приемы анализа на рабочих местах в компьютерном классе.

Урок 4. Анализ поставщиков. Практика

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе с демонстрацией на проекторе.

1. Практика по программе Тендерплан;
2. Анализ выборки.

Задание для самопроверки: Выполните самостоятельный анализ поставщика на рабочем месте под контролем преподавателя.

Урок 5. Расчеты тендеров

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с использованием раздаточного материала.

1. Анализ рентабельности;
2. Просчет тендера «медицинские расходники»;

3. Расчет аукциона.

Задание для самопроверки: Выполните расчеты в рабочей тетради или в Excel на компьютере в компьютерном классе.

Урок 6. Домашнее задание

Задание 4.1

Найти закупки по поставке аккумуляторов. Настроить фильтры по запросу:

- Электронный аукцион;
- Подача заявки на текущую дату;
- Московская обл., место нахождения заказчика и место отгрузки.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанную выгрузку из Тендерплана на бумажном носителе либо отправить файл в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Задание 4.2

Подготовить анализ по закупке № 0373100057520000051.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненный чек-лист (по образцу из раздаточного материала) в печатном виде или в электронном виде на электронную почту преподавателя.

Задание 4.3

Подготовить анализ по закупке № 0373100032019000112.

Дополнить таблицу разделами:

- Поставщик;
- Сумма контракта.

ФОРМА СДАЧИ:

предоставить заполненный чек-лист (по образцу из раздаточного материала) в печатном виде или в электронном виде на электронную почту преподавателя.

Задание 4.4

Найти процедуру на электронной площадке <https://www.roseltorg.ru/>:

- 44ФЗ;
- Аукцион;
- Поставка бумаги;
- Срок подачи на текущую дату.

ФОРМА СДАЧИ:

предоставить распечатанную карточку закупки с электронной площадки Роселторг либо продемонстрировать результат поиска преподавателю на экране компьютера в компьютерном классе.

Задание 4.5

Найти тендеры по поставке товара в своем регионе — АУКЦИОН по 44 ФЗ. Сделать запрос коммерческих предложений по 3-5 производителям. После получения коммерческих предложений подготовить чек-лист закупки, расчет рентабельности и расчет аукциона. По поставщику и заказчику — проверить на благонадежность.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанные расчеты и копии счетов в печатном виде либо отправить файлы на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 4

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 3						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
5.1.	Урок 1. Анализ госзакупок, заказчиков и поставщиков. Теория	2	2						
5.2.	Урок 2. Анализ закупок. Практика	2	2						
5.3.	Урок 3. Анализ заказчиков. Практика	2	1	1					
5.4.	Урок 4. Анализ поставщиков. Практика	2		2					
5.5.	Урок 5. Расчеты тендеров	2		2					
5.6.	Урок 6. Домашнее задание	5			5				
	Итого	15	5	5	5				

Рабочая программа

Модуль 5. Подготовка поставщика к участию в тендерах

Цель модуля – изучить основы подготовки поставщика к участию в тендерах.

Задачи модуля:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;
- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- способность готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Планируемый результат модуля: Знать, что такое анализ поставщика и ниши, рентабельность и возможность участия. Иметь практический опыт экономии денег поставщика и умение предложить альтернативу.

Урок 1. Как с нуля подготовить поставщика для участия и работы с госзакупками

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает пошаговый алгоритм подготовки поставщика с примерами из практики.

1. Как с нуля подготовить поставщика для участия и работы с госзакупками;
2. Как пройти аккредитацию, подготовить документы и открыть специальный счёт;
3. Чек-лист для проверки поставщика.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту.

Урок 2. Как пройти аккредитацию, подготовить документы и открыть специальный счёт

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует работу с программой КriptoПро, личным кабинетом Госуслуг и Порталом Госзакупок (ЕИС) через проектор. Слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. КriptoПро — установка и настройка электронной подписи;
2. Личный кабинет Госуслуг — регистрация и подтверждение учётной записи;
3. Портал Госзакупок (ЕИС) — регистрация в реестре участников закупок.

Задание для самопроверки: Выполните практические действия на рабочем месте под контролем преподавателя. При возникновении вопросов обратитесь за индивидуальной консультацией.

Урок 3. Практическая работа и домашнее задание

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с элементами ролевой игры и самостоятельной работы.

Практическая работа в аудитории (ролевая игра «Поставщик и тендерный специалист»):

- Слушатели разбиваются на пары: один играет роль «тендерного специалиста», второй — роль «поставщика» (условного предпринимателя);
- «Тендерный специалист» проводит первичный анализ «поставщика» по чек-листу, задаёт уточняющие вопросы, выявляет риски и возможности участия в закупках;
- По итогам работы пара представляет краткий отчёт: выводы о готовности поставщика к участию, рекомендации по аккредитации и выбору ниши.

Домашнее задание:

Провести опрос среди знакомых, родственников, предпринимателей — кто участвует в закупках, кто нет. Заполнить чек-лист поставщика минимум по 3 компаниям.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные чек-листы в печатном виде или в электронном виде на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 5

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 3						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
6.1.	Урок 1. Как с нуля подготовить поставщика для участия и работы с госзакупками	3				3			
6.2.	Урок 2. Как пройти аккредитацию, подготовить документы и открыть спец. счет	3				3			
6.3.	Урок 3. Домашнее задание	5					5		
	Итого	11				6	5		

Рабочая программа

Модуль 6. Анализ документации. Как быстро и без ошибок подбирать подходящие тендеры

Цель модуля – изучить анализ документации и способы подбора подходящих тендеров.

Задачи модуля:

- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- умение анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

Планируемый результат модуля: Знать, как правильно читать техническое задание. Уметь анализировать закупочную процедуру и вероятность выигрыша. Иметь практический опыт грамотного составления документации, оценки рисков участия и экономии времени.

Урок 1. Анализ тендерной документации

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает структуру тендерной документации и типовые требования заказчиков с примерами из реальной практики.

1. Анализ документации;
2. Требования заказчиков.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия или отправьте на электронную почту.

Урок 2. Чек-листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ-44

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с использованием раздаточного материала. Преподаватель выдаёт слушателям комплект шаблонов документов в печатном виде и организует работу по их заполнению и разбору.

Раздаточный материал (в печатном виде):

1. Порядок расчета пени, установленный в тексте Федерального закона № 44-ФЗ, в частях 5 и 7 статьи 34;
2. Требования Заказчика (актуальная редакция);
3. Требования к содержанию заявки.

Практическая работа в аудитории:

- Изучить выданные шаблоны и чек-листы;
- Отработать применение чек-листов на примерах реальных закупок;
- Разобрать типовые ошибки при формировании заявки.

Задание для самопроверки: Предоставить заполненные чек-листы преподавателю для устной проверки и обсуждения.

Урок 3. Домашнее задание

Примечание: Задание выполняется в компьютерном классе под контролем преподавателя. Результаты предоставляются в печатном или электронном виде.

Задание 6.1. Аудит закупочной документации

Сделать аудит закупок: прописать все ключевые моменты согласно требованиям заказчика к товару, работе, услуге в виде таблицы.

Направления для анализа (на выбор слушателя или по заданию преподавателя):

1.1. Содержание комплексов АСУДД на автомобильных дорогах общего пользования регионального и межмуниципального значения.

1.2. МЕДИЦИНА — расходные материалы, лекарственные препараты.

1.3. ТОВАР — канцтовары.

1.4. Особое внимание: обратить внимание на НДС в закупочной документации.

1.5. Особое внимание: обратить внимание на условия поставки, монтажа, установки товара.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненную сравнительную таблицу аудита в печатном виде либо отправить файл в формате Excel/Word на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 6

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 4						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
7.1.	Урок 1. Анализ тендерной документации	3	3						
7.2.	Урок 2. Чек-листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ 44	3	3						
7.3.	Урок 3. Домашнее задание	5		5					
	Итого	11	6	5					

Рабочая программа

Модуль 7. Конкурсные процедуры. Как выигрывать тендеры

Цель модуля — изучить конкурсные процедуры и отработать навыки подготовки победной заявки.

Задачи модуля:

- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- способность анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок;
- умение анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

Планируемый результат модуля: Знать, что такое анализ поставщика и ниши, рентабельность и возможность участия. Иметь практический опыт анализа ниши поставщика, позволяющий сэкономить его деньги, приумножить прибыль и предложить альтернативу.

Урок 1. Основные тезисы

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает ключевые отличия и стратегии участия в различных способах определения поставщика.

1. Аукцион;
2. Запрос котировок;
3. Конкурс;
4. Единственный поставщик;
5. Подготовка и подача заявки на участие в тендере.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Аукцион

Формат проведения: практическое занятие в аудитории/компьютерном классе. Преподаватель выдает слушателям комплекты раздаточного материала (шаблоны заявок, чек-листы, примеры технических заданий) и организует работу по их заполнению.

Практическая работа:

1. Заполнить чек-лист закупки для проверки документации на предмет скрытых требований.
2. Подготовить оформленную заявку на участие в электронном аукционе (на выбор: ТОВАР или УСЛУГА).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные чек-листы и проекты заявок преподавателю для устной проверки и разбора типовых ошибок в аудитории.

Урок 3. Конкурс

Формат проведения: практическое занятие в аудитории. Отработка специфики подачи заявок для конкурсов (где важны квалификационные критерии).

Практическая работа:

1. Заполнить чек-лист закупки.
2. Подготовить оформленную заявку с учетом требований к квалификации участника (на выбор: ТОВАР или УСЛУГИ).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные чек-листы и проекты заявок преподавателю для проверки в аудитории.

Урок 4. Запрос котировок

Формат проведения: практическое занятие в аудитории. Разбор упрощенной процедуры подачи заявки.

Практическая работа:

1. Заполнить чек-лист закупки.

2. Подготовить оформленную заявку для запроса котировок (на выбор: ТОВАР или УСЛУГА).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные чек-листы и проекты заявок преподавателю для проверки.

Урок 5. Единственный поставщик

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Работа с ЕИС (zakupki.gov.ru) или агрегаторами. Преподаватель демонстрирует на проекторе, как правильно настраивать расширенные фильтры для аналитики.

Практическая работа (анализ по своему региону):

1. Настроить фильтр: *44 ФЗ, *по своему региону.
2. Выбрать в фильтре: Способ определения поставщика — «Закупка у единственного поставщика».
3. Посмотреть статистику и прописать выводы.
4. Выбрать одного заказчика и провести мини-анализ: какие тендеры закупают у единственного поставщика, как часто он выбирает одного и того же поставщика.

ФОРМА СДАЧИ: продемонстрировать результаты настройки фильтров и сделанные выводы преподавателю на экране компьютера либо предоставить распечатанный/написанный в рабочей тетради мини-анализ.

Урок 6. Подготовка и подача заявки на участие в тендере

Формат проведения: практический разбор в компьютерном классе. Демонстрация преподавателем на проекторе пошагового процесса формирования и отправки заявки через электронную площадку (ЭТП) с использованием электронной подписи (ЭЦП). Слушатели наблюдают и фиксируют этапы.

Урок 7. Дополнительные документы для работы

Формат проведения: работа с раздаточным материалом в аудитории. Преподаватель выдает слушателям пакеты типовых документов в печатном виде.

Раздаточный материал (в печатном виде):

1. Чек-лист для успешной подачи заявки;
2. Шаблон ДЕКЛАРАЦИИ соответствия;
3. Образец решения об одобрении крупной сделки (2 учредителя и более);
4. Образец решения об одобрении сделки (1 учредитель);
5. Шаблон «Сведения об участнике закупки».

Практическая работа: Изучить выданные шаблоны, отработать их заполнение на условиях условного предприятия.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные шаблоны дополнительных документов преподавателю для проверки.

Календарный учебный график модуля 7

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 4						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
8.1.	Урок 1. Основные тезисы	2			2				
8.2.	Урок 2. Аукцион	2			2				
8.3.	Урок 3. Конкурс	2			2				
8.4.	Урок 4. Запрос котировок	2				2			
8.5.	Урок 5. Единственный поставщик	2				2			
8.6.	Урок 6. Подготовка и подача заявки на участие в тендере	5				2	3		
8.7.	Урок 7. Дополнительные документы для работы	2					2		
	Итого	17			6	6	5		

Рабочая программа

Модуль 8. Жалобы ФАС. Что делать в случае отклонения заявки на участие в тендере

Цель модуля – изучить порядок обжалования действий (бездействия) заказчиков в антимонопольных органах.

Задачи модуля:

- способность анализировать и оценивать ситуации с позиций возможностей и рисков реализации основных направлений законодательства в сфере закупок;
- умение формулировать доводы для написания жалоб в ФАС;
- иметь практический опыт составления и отправления жалоб.

Планируемый результат модуля: Знать отличие обоснованного отклонения от необоснованного. Уметь формулировать доводы для написания жалоб в ФАС. Иметь практический опыт составления и отправления жалоб.

Урок 1. Как написать жалобу ФАС

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает алгоритм подачи жалобы, сроки, требования к содержанию и последствия подачи необоснованной жалобы.

1. Жалоба в ФАС: основания, сроки, требования к содержанию;
2. Как написать жалобу в случае отклонения заявки и участия в тендере;
3. Отправка жалобы и защита интересов участника на заседании комиссии.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Образцы жалоб в ФАС

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с использованием раздаточного материала. Преподаватель выдаёт слушателям комплект типовых образцов жалоб в печатном виде и организует работу по их изучению и анализу.

Раздаточный материал (в печатном виде):

1. Образец жалобы на ограничение конкуренции;
2. Образец жалобы на отклонение заявки;
3. Образец жалобы на сроки оплаты;
4. Образец жалобы на техническое задание.

Практическая работа в аудитории:

- Изучить выданные образцы жалоб;
- Разобрать структуру и ключевые аргументы в каждой жалобе;
- Выявить типовые ошибки при составлении жалоб.

Задание для самопроверки: Предоставить заполненные шаблоны жалоб (на основе условного кейса) преподавателю для устной проверки.

Урок 3. Отправка жалобы и защита интересов участника на заседании комиссии

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с элементами ролевой игры "Заседание комиссии ФАС".

Ролевая игра:

- Слушатели разбиваются на три команды: "Заказчик", "Участник закупки" и "Комиссия ФАС";
- каждой команде выдаётся кейс (например, отклонение заявки по формальным основаниям или занижение сроков поставки);
- команда "Участник" разрабатывает аргументацию для жалобы;
- команда "Заказчик" готовит возражения;
- команда "ФАС" задаёт уточняющие вопросы и выносит решение;
- по итогам проводится разбор: какие доводы оказались убедительными, какие — нет.

Задание для самопроверки: Продемонстрировать навыки аргументации и защиты интересов в ходе ролевой игры.

Урок 4. Домашнее задание

Примечание: Задание выполняется самостоятельно в межзанятийный период. Результаты предоставляются в печатном или электронном виде.

Задание 8.1. Написать 2 жалобы в ФАС

Жалоба №1. По срокам поставки в контракте

Кейс: В контракте прописано 5 дней на поставку товара.

Задание: Какие доводы помогут обосновать срок исполнения контракта?

Справка из практики ФАС: Если речь не идет о технических ошибках и нарушении сроков проведения закупочных процедур, заказчик может попробовать доказать, что его срок реален и необходим.

Например, в одной из ситуаций заказчик отвел на поставку и монтаж 8 календарных дней с даты заключения контракта. Участник посчитал такой срок нереальным. Убедить ФАС в своей правоте заказчику помогло следующее:

- он представил коммерческие предложения, на основе которых устанавливал срок исполнения контракта;
- исполнитель был вправе привлекать к выполнению работ соисполнителей по госконтракту.

Отметим, что в спорах по сроку исполнения контракта особую роль играет способность сторон обосновать свою позицию. Так, один заказчик сократил сроки исполнения обязательств относительно сроков, установленных проектной документацией. Однако ФАС не признала это нарушением, поскольку заявитель не доказал свою позицию и не явился на заседание. Заказчику даже не пришлось приводить особые доводы, он лишь сослался на свою потребность.

В другом случае заказчику пришлось обосновывать 9 рабочих дней на описание границ населенных пунктов и внесение сведений в ЕГРН. Заявитель считал этот срок неисполнимым, так как по правилам такие сведения вносят в реестр в течение 15 рабочих дней. При этом он не явился на рассмотрение жалобы и не представил дополнительных документов и сведений, подтверждающих невозможность исполнить контракт в срок. Заказчику было достаточно сослаться на то, что сведения могут внести в реестр и за 5 рабочих дней, чтобы жалобу в этой части признали необоснованной.

Задание для слушателя: Составить жалобу от имени Участника закупки, обосновав нереальность срока в 5 дней, ИЛИ подготовить возражения от имени Заказчика, доказав реальность этого срока (на выбор).

Жалоба №2. По техническим характеристикам

Задание для слушателя: Составить жалобу на техническое задание, в котором заказчик установил требования, ограничивающие конкуренцию (например, указание конкретной марки товара без слова "или эквивалент", завышенные требования к опыту участника и т.д.).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить написанные жалобы в печатном виде или в электронном виде (файлы Word/PDF) на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 8

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 5						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
9.1.	Урок 1. Как написать жалобу ФАС	2	2						
9.2.	Урок 2. Как написать жалобу в случае отклонения заявки и участия в тендере	2	2						
9.3.	Урок 3. Отправка жалобы и защита интересов участника на заседании комиссии	2	2						
9.4.	Урок 4. Домашнее задание	5		5					
	Итого	11	6	5					

Рабочая программа

Модуль 9. Заключение контракта. Что делать после выигрыша

Цель модуля – изучить основные шаги после выигрыша тендера и заключения контракта.

Задачи модуля:

- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг;
- умение анализировать и оценивать пакеты документов, представленные исполнителями для рассмотрения конкурсной комиссией.

Планируемый результат модуля: Знать, в какие сроки и как подписывается контракт. Уметь вносить изменения и согласовывать их с заказчиком, составлять протоколы разногласий.

Урок 1. Порядок и сроки заключения контракта, в т.ч. в электронной форме

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации.

1. Сроки подписания контракта;
2. Чек-лист изучения контракта;
3. Минимальный чек-лист для проверки контракта.

Раздаточный материал: Преподаватель выдает слушателям печатные версии чек-листов для проверки контракта. **Задание для самопроверки:** Изучить выданные чек-листы, задать вопросы преподавателю по спорным пунктам.

Урок 2. Что делать после выигрыша тендера

Формат проведения: лекционное занятие с разбором реальных кейсов из практики.

1. Подписание контракта, уведомление;
2. Антидемпинговые меры;
3. Обеспечение исполнения контракта;
4. Авансирование.

Задание для самопроверки: Конспект лекции, устные ответы на вопросы преподавателя.

Урок 3. Как подтвердить свою добросовестность

Формат проведения: лекционное занятие.

1. Что такое добросовестность;
2. Образец подтверждения добросовестности.

Раздаточный материал: Образцы писем и документов для подтверждения добросовестности (в печатном виде).

Урок 4. Как увеличить сумму контракта на 10%

Формат проведения: лекционное занятие.

1. Основание для увеличения цены контракта;
2. Основание для увеличения объема товара.

Урок 5. Написание протокола разногласий

Формат проведения: практическое занятие (воркшоп) в аудитории.

Преподаватель выдает слушателям распечатанные проекты контрактов с намеренно допущенными ошибками (или предлагает скачать их в компьютерном классе). Слушатели работают в парах или индивидуально, составляя протоколы разногласий.

1. Правовые основания;
2. Текст контракта;
3. Что можно изменить в тексте контракта.

Раздаточный материал: Шаблоны протоколов разногласий, «бракованные» проекты контрактов для отработки. **Задание для самопроверки:** Составить протокол разногласий и защитить свою позицию перед преподавателем.

Урок 6. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП)

Формат проведения: лекционное занятие с анализом судебных и ФАС-кейсов.

1. Правовые основания;
2. Риски попадания в РНП;
3. Как попадают в РНП.

Урок 7. Домашнее задание

Задание: Подготовить 3 протокола разногласий. Взять любые завершенные закупки (найти в ЕИС в компьютерном классе или использовать распечатки от преподавателя):

1. В связи со сменой реквизитов Поставщика;
2. В связи с неправильным написанием наименования товара;
3. Несоответствие количества поставляемого товара (в ТЗ указано количество одно, в проекте договора — другое).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанные протоколы разногласий преподавателю на занятии для устного разбора либо отправить файлы в формате Word/PDF на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 9

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 5						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
10.1.	Урок 1. Порядок и сроки заключение контракта, в т.ч. в электронной форме	2			2				
10.2.	Урок 2. Что делать после выигрыша тендера	2			2				
10.3.	Урок 3. Как подтвердить свою добросовестность	2			2				
10.4.	Урок 4. Как увеличить сумму контракта на 10%	2				2			
10.5.	Урок 5. Написание протокола разногласий	2				2			
10.6.	Урок 6. Реестр недобросовестных поставщиков	2				2			
10.7.	Урок 7. Домашнее задание	5					5		
	Итого	17			6	6	5		

Рабочая программа

Модуль 10. Активирование. Как юридически правильно завершить исполнение контракта

Цель модуля – изучить юридически правильное завершение исполнения контракта и процедуру электронного активирования (подписания) документов приемки.

Задачи модуля:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;
- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- умение применять информационные технологии при закупках товаров, работ, услуг.

Планируемый результат модуля: Знать, как происходит исполнение контракта и процедура приемки. Знать особенности электронного активирования (подписания) документов в ЕИС. Иметь практический опыт составления документов о приемке и их электронного подписания.

Урок 1. Исполнение контракта

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает этапы исполнения контракта, сроки, порядок взаимодействия с заказчиком и типовые ошибки поставщиков.

1. Исполнение контракта: этапы и сроки;
2. Активирование (подписание) документов о приемке: понятие и порядок;
3. Ответственность сторон при нарушении сроков исполнения.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Активирование выполненных обязательств

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует через проектор процесс электронного подписания документов приемки в ЕИС с использованием электронной подписи (ЭЦП). Слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. Электронное активирование (подписание) документов в ЕИС;
2. Документы о приемке: электронный акт, товарная накладная, УПД;
3. Некоторые особенности электронного активирования: сроки, порядок направления документов, работа с разногласиями при приемке.

Раздаточный материал: Пошаговая инструкция-памятка по электронному подписанию документов приемки в ЕИС (в печатном виде).

Задание для самопроверки: Выполнить практические действия на рабочем месте в компьютерном классе под контролем преподавателя.

Урок 3. Практическая работа и домашнее задание

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с использованием раздаточного материала и работой в компьютерном классе.

Практическая работа в аудитории: Преподаватель выдает слушателям комплекты раздаточного материала с примерами реальных договоров и технических заданий (ТЗ). Слушатели анализируют пункты приемки ТРУ (товаров, работ, услуг) и определяют, какие документы необходимо приложить при электронном активировании.

Задание: Определить, какие документы необходимо прикреплять при электронном активировании по следующим закупкам (подсказка: смотрите договор, ТЗ, пункты приемки ТРУ):

3.1. ТОВАР (например, поставка медицинских изделий, канцтоваров, оборудования).

3.2. УСЛУГА (например, ремонтные работы, клининг, техническое обслуживание).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные перечни документов для электронного активирования в печатном виде либо отправить файл в формате Word/Excel на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 10

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 6						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
11.1.	Урок 1. Исполнение контракта	3	3						
11.2.	Урок 2. Активирование выполненных обязательств	3	3						
11.3.	Урок 3. Домашнее задание	5		5					
	Итого	11	6	5					

Рабочая программа

Модуль 11. ФЗ 223. Особенности коммерческих закупок. Тендеры на площадке ТЭК-Торг

Цель модуля – изучить ФЗ-223 и особенности коммерческих закупок.

Задачи модуля:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;
- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок.

Планируемый результат модуля: Знать, чем отличается 44-ФЗ от 223-ФЗ. Знать, на что обратить внимание при участии в 223-ФЗ. Знать «подводные камни» и как их пройти. Знать, почему многие предприниматели выбирают участие по 223-ФЗ.

Урок 1. Особенности коммерческих закупок. Разница и отличия конкурсных процедур

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает ключевые отличия 44-ФЗ от 223-ФЗ, особенности конкурсных процедур и специфику работы на площадке ТЭК-Торг.

1. Отличия конкурсных процедур;
2. Обзор законодательства;
3. Тендеры на площадке ТЭК-Торг;
4. Чек-листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Обзор законодательства по ФЗ-223

Формат проведения: лекционное занятие с разбором изменений законодательства и анализа Положения о закупках.

1. Изменения законодательства;
2. Положение о закупках.

Задание для самопроверки: Конспект лекции, устные ответы на вопросы преподавателя.

Урок 3. Тендеры на площадке ТЭК-Торг. Аккредитация поставщика для участия на площадке ТЭК-Торг

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует через проектор процесс регистрации и аккредитации на площадке ТЭК-Торг. Слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. Что такое ТЭК-Торг;
2. Какие закупки публикуют на ТЭК-Торг;
3. Как зарегистрироваться;
4. Как пройти аккредитацию.

Раздаточный материал: Пошаговая инструкция-памятка по регистрации и аккредитации на площадке ТЭК-Торг (в печатном виде).

Задание для самопроверки: Выполнить практические действия на рабочем месте в компьютерном классе под контролем преподавателя.

Урок 4. Чек-листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ-223

Формат проведения: практическое занятие в аудитории с использованием раздаточного материала. Преподаватель выдает слушателям комплект чек-листов в печатном виде и организует работу по их изучению и применению.

Раздаточный материал (в печатном виде):

- Чек-лист проверки требований к участнику закупки по 223-ФЗ;
- Чек-лист проверки заявки на участие в конкурсе/аукционе;
- Чек-лист анализа документации на предмет скрытых требований.

Практическая работа в аудитории:

- Изучить выданные чек-листы;

- Отработать применение чек-листов на примерах реальных закупок по 223-ФЗ;

- Разобрать типовые ошибки при формировании заявки.

Задание для самопроверки: Предоставить заполненные чек-листы преподавателю для устной проверки.

Урок 5. Домашнее задание

Примечание: Задание выполняется в компьютерном классе под контролем преподавателя. Результаты предоставляются в печатном или электронном виде.

Задание: Подготовить заявки на участие в закупках по 223-ФЗ на площадке ТЭК-Торг:

1. **АУКЦИОН** — подготовить заявку на участие в электронном аукционе;
2. **КОНКУРС** — подготовить заявку на участие в конкурсе;
3. **ЗАПРОС КОТИРОВОК** — подготовить заявку на участие в запросе котировок;
4. **ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ** — подготовить заявку на участие в запросе предложений.

Практическая работа:

- Изучить заявку на участие в закупке на площадке ТЭК-Торг;
- Заполнить все формы заявки;
- Выписать для себя вопросы и непонятные моменты для обсуждения с преподавателем.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанные заполненные формы заявок в печатном виде либо отправить файлы в формате Word/PDF на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 11

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 6						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
12.1.	Урок 1. Особенности коммерческих закупок. Разница и отличия конкурсных процедур.	2			2				
12.2.	Урок 2. Обзор законодательства по ФЗ-223	2			2				
12.3.	Урок 3. Тендеры на площадке ТэкТорг. Аккредитация поставщика для участия на площадке ТЭК-Торг	2				2			
12.4.	Урок 4. Чек листы для проверки требований по самым главным и основным пунктам ФЗ-223	2				2			
12.5.	Урок 5. Домашнее задание	5					5		
	Итого	13			4	4	5		

Рабочая программа

Модуль 12. Как участвовать в закрытых тендерах АСТ ГОЗ

Цель модуля – изучить особенности участия в закрытых тендерах на площадке АСТ ГОЗ (Автоматизированная система торгов государственного оборонного заказа).

Задачи модуля:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;
- умение разрабатывать пакет документации, необходимый для государственных и муниципальных закупок;
- способность готовить проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

Планируемый результат модуля: Уметь правильно и быстро готовить документы для закрытых процедур, правильно читать специфические ТЗ по ГОЗ. Знать, что необходимо сделать при отсутствии документов и как организовать рабочее место с СКЗИ.

Урок 1. Участие в закрытых тендерах АСТ ГОЗ по государственным оборонным заказам

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает специфику гособоронзаказа, требования к участникам и нормативную базу.

1. Автоматизированная система торгов государственного оборонного заказа (АСТ ГОЗ);
2. Какие закупки проводятся на АСТ ГОЗ;
3. Как начать работу: требования к рабочему месту и каналам связи;
4. Алгоритм и сроки регистрации;
5. Аккредитация.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Как пройти аккредитацию на площадке АСТ ГОЗ

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует через проектор процесс настройки рабочего места, установки криптографического ПО и входа в личный кабинет. Слушатели изучают алгоритм на персональных компьютерах.

1. Вход в личный кабинет и работа с электронной подписью;
2. Запрос, установка и настройка ПО VIPNet Client;
3. Обзор интерфейса АСТ ГОЗ.

Раздаточный материал: Пошаговая инструкция-памятка по установке VIPNet Client, настройке защищенного канала связи и работе с ключевыми носителями (в печатном виде).

Задание для самопроверки: Отработать алгоритм настройки рабочего места по выданной памятке под контролем преподавателя.

Урок 3. Подготовка и участие в закрытых тендерах

Формат проведения: практическое занятие (воркшоп) в аудитории/компьютерном классе. Разбор структуры закрытой закупки, анализ специфических требований к ТЗ по ГОЗ и формирование пакета документов для подачи заявки.

1. Продолжение обзора АСТ ГОЗ (поиск закупок, анализ документации);
2. Формирование и подписание заявки с использованием СКЗИ.

Задание для самопроверки: Подготовить черновик заявки на основе выданного преподавателем кейса (обезличенного ТЗ по ГОЗ).

Урок 4. Практическая работа: подготовка внутренних нормативных документов (ВНД) по СКЗИ

Формат проведения: практическое занятие в аудитории. Преподаватель выдает слушателям комплект обязательных шаблонов для организации рабочего места с СКЗИ. Слушатели заполняют документы для условной организации.

Задание: Подготовить пакет внутренних документов для аккредитации и легальной работы со средствами криптографической защиты (согласно требованиям АСТ ГОЗ и регуляторов):

1. Приказ о назначении ответственных лиц и порядке обращения со средствами криптографической защиты информации (СКЗИ);
2. Акт установки и настройки СКЗИ на рабочем месте;
3. ВНД (внутренний нормативный документ) по использованию СКЗИ в организации;
4. Журнал учета СКЗИ (заполнение титульного листа и записей о выдаче/возврате ключевых носителей).

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные шаблоны документов (Приказ, Акт, ВНД, Журнал) в печатном виде преподавателю для проверки и разбора типовых ошибок либо отправить скан-копии на электронную почту.

Календарный учебный график модуля 12

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 7						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
13.1.	Урок 1. Участие в закрытых тендерах АСТ ГОЗ по государственным оборонным заказам	3	3						
13.2.	Урок 2. Как пройти аккредитацию на площадке АСТ ГОЗ	3	1	2					
13.3.	Урок 3. Подготовка и участие в закрытых тендерах	3		3					
13.4.	Урок 4. Домашнее задание	5			5				
	Итого	14	4	5	5				

Рабочая программа

Модуль 13. Поиск клиентов и трудоустройство

Цель модуля – изучить самостоятельный поиск клиентов и основные моменты при трудоустройстве.

Задачи модуля:

- умение применять информационные технологии;
- способность поиска клиента самостоятельно;
- понимание, как трудоустроиться тендерным специалистом.

Планируемый результат модуля: Знать про поиск клиентов и трудоустройство. Знать, как искать поставщиков. Уметь продавать себя дорого. Иметь практический опыт подготовки резюме.

Урок 1. Поиск клиентов и трудоустройство

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает каналы поиска клиентов, стратегии трудоустройства и основы самопрезентации.

1. Поиск клиентов и трудоустройство;
2. Как искать поставщиков;
3. Как продавать себя дорого;
4. Подготовка резюме.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Как искать поставщиков

Формат проведения: практическое занятие в компьютерном классе. Преподаватель демонстрирует через проектор алгоритм анализа поставщиков в своём регионе с использованием ЕИС и агрегаторов. Слушатели повторяют действия на персональных компьютерах.

1. Как сделать анализ по своему региону;
2. Выявление поставщиков, которые не участвуют в закупках;
3. Предложение о сотрудничестве;
4. Бесплатный анализ для потенциального клиента.

Задание для самопроверки: Выполнить анализ поставщиков в своём регионе на рабочем месте в компьютерном классе под контролем преподавателя.

Урок 3. Как продавать себя дорого

Формат проведения: лекционное занятие с разбором кейсов. Преподаватель разбирает методики оценки стоимости услуг тендерного специалиста и этапы построения долгосрочного сотрудничества.

1. Оценка рабочего часа;
2. Объём работы;
3. Этапы сотрудничества.

Задание для самопроверки: Рассчитать стоимость своих услуг и подготовить краткую презентацию для потенциального клиента (в рабочей тетради).

Урок 4. Подготовка резюме с HR-специалистом

Формат проведения: практическое занятие (воркшоп) в аудитории. Приглашённый HR-специалист проводит разбор резюме слушателей, даёт рекомендации по оформлению и самопрезентации.

1. Потребности поставщика;
2. Анализ поставщика;
3. Мини-анализ ниши Поставщика.

Раздаточный материал: Шаблоны резюме, чек-лист проверки резюме, примеры успешных самопрезентаций (в печатном виде).

Задание для самопроверки: Подготовить черновик резюме и пройти индивидуальную консультацию у HR-специалиста в аудитории.

Урок 5. Домашнее задание

Задание:

1. Провести анализ конкурентов по тендерному сопровождению в своём регионе;
2. Составить таблицу «Анализ конкурентов: тендерное сопровождение»;
3. Подготовить структуру тарифов по образцу;
4. Подготовить итоговое резюме.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить распечатанные таблицы анализа конкурентов и итоговое резюме в печатном виде либо отправить файлы в формате Word/Excel на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 13

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 7						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
14.1.	Урок 1. Поиск клиентов и трудоустройство	2				2			
14.2.	Урок 2. Как искать поставщиков	2				2			
14.3.	Урок 3. Как продавать себя дорого	2				2			
14.4.	Урок 4. Подготовка резюме с HR-специалистом	2					2		
14.5.	Урок 5. Домашнее задание	5					5		
	Итого	13				6	7		

Рабочая программа

Модуль 14. Оцифровка личных финансов. Сколько поставщиков и тендеров необходимо для достижения целей

Цель модуля – изучить оцифровку личных финансов и планирование дохода тендерного специалиста.

Задачи модуля:

- повышение профессионального уровня и овладение компетенциями применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации в сфере закупок;

- умение применять информационные технологии для анализа личных финансов и планирования доходов.

Планируемый результат модуля: Уметь анализировать личный бюджет. Знать принципы составления бюджета. Иметь практический опыт планирования своих доходов и анализа исполнения бюджета.

Урок 1. Оцифровка личных финансов

Формат проведения: лекционное занятие с использованием мультимедийной презентации. Преподаватель разбирает основы личного финансового планирования и принципы учёта доходов/расходов тендерного специалиста.

1. Личный бюджет;
2. Принципы составления бюджета;
3. Как спланировать свои доходы;
4. Анализ исполнения бюджета.

Задание для самопроверки: Внимательно изучите лекционный материал и конспект. При возникновении вопросов задайте их преподавателю в ходе занятия.

Урок 2. Как рассчитать свой доход. Расчет оплаты тендерного специалиста

Формат проведения: практическое занятие в аудитории/компьютерном классе. Преподаватель выдает слушателям комплект шаблонов таблиц в печатном виде (или на электронных носителях) и организует работу по расчёту личного дохода и тарифов на тендерное сопровождение.

1. Сбережения и долги;
2. Доходы и расходы;
3. Тендерное сопровождение (модели оплаты: фикс, процент от выигрыша, абонентское обслуживание).

Раздаточный материал: Шаблоны таблиц для учёта личных финансов, калькулятор дохода тендерного специалиста, примеры расчёта тарифов (в печатном виде или в формате Excel на USB-носителе).

Задание для самопроверки: Выполнить расчёты в выданном шаблоне таблицы под контролем преподавателя.

Урок 3. Домашнее задание

Задание 14.1. Анализ конкурентов

Проанализировать по своему региону конкурентов по тендерному сопровождению и составить таблицу по образцу:

- М 14.3.1 — Анализ конкурентов «ТЕНДЕРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ»;
- М 14.3.2 — Структурная таблица «Тарифы конкурентов».

Задание 14.2. Личные финансы

Получить у преподавателя шаблоны таблиц для учёта личных финансов (в печатном виде или на электронном носителе) и начать вести учёт своих доходов и расходов.

ФОРМА СДАЧИ: предоставить заполненные таблицы анализа конкурентов и структурную таблицу тарифов в печатном виде либо отправить файлы в формате Excel на электронную почту преподавателя.

Календарный учебный график модуля 14

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	Дни недели 8						
			пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
15.1.	Урок 1. Оцифровка личных финансов	3	3						
15.2.	Урок 2. Как рассчитать свой доход. Расчет оплаты тендерного специалиста	3	3						
15.3.	Урок 3. Домашнее задание	5		5					
	Итого	11	6	5					

2.5. Рекомендуемая литература

І. Основная литература

1. Система государственных закупок: теоретический и практический аспекты : монография / Л. И. Юзвович, Н. Ю. Исакова, Ю. В. Истомина и др. ; под ред. Л. И. Юзвович, Н. Ю. Исаковой. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019. – 233 с.
2. Контрактная система в сфере закупок : учебное пособие / [М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова ; под ред. В. А. Ларионовой] ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2020. – 164 с.
3. Пахомова Л. М. Управление государственными (муниципальными) закупками: правовой аспект и механизм реализации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Пахомова ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2022. – 204 с.

ІІ. Дополнительная литература

1. Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (последняя редакция)
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ
5. Постановление Правительства РФ от 29.12.2021 N 2571 (ред. от 31.10.2022) "О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 29.12.2012 N 275-ФЗ (ред. от 03.04.2023) "О государственном оборонном заказе" ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
7. О минимальной обязательной доле закупок российских товаров и ее достижении заказчиком. Постановление Правительства РФ от 3 декабря 2020 г. № 2014
8. Об ограничениях допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2020 г. № 617
9. О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2019 г. № 878

10. Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063. Постановление Правительства РФ от 30 августа 2017 г. № 1042

11. Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 08 февраля 2017 № 145

12. Об ограничениях допуска отдельных видов пищевых продуктов, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 22 августа 2016 г. № 832

13. Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 30 ноября 2015 г. № 1289

14. Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2015 года № 1236

15. Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Постановление Правительства РФ от 5 февраля 2015 г. № 102

16. Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2021 № 2604

17. Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Приказ Минфина РФ от 4 июня 2018 г. № 126н

18. О защите конкуренции. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135ФЗ (ИЗВЛЕЧЕНИЯ)

19. О минимальной доле закупок товаров российского происхождения. Постановление Правительства РФ от 03 декабря 2020 № 2013

20. О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. № 925

21. Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. № 1352

22. О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2014 г. № 1132

23. О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Постановление Правительства РФ от 22 ноября 2012 № 1211 (ИЗВЛЕЧЕНИЯ)

24. Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана. Постановление Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932

25. Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке. Постановление Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 908

26. Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. Постановление Правительства РФ от 21 июня 2012 г. № 616

27. Джужома В.В. «Проблемы правового регулирования контрактных отношений. Общее описание новаций Федерального закона № 44-ФЗ по сравнению с Федеральным законом № 94-ФЗ» // Госзаказ: управление, размещение, обеспечение. 2019 № 42 С. 62-71.

28. Мамченко О.П., Хвалынский Д.С. Условия эффективного функционирования уполномоченных на размещение заказов органов власти // В сборнике: Актуальные исследования гуманитарных, естественных, общественных наук материалы II Всероссийской научно-практической конференции (Новосибирск, 31 августа 2019). Центр содействия развитию научных исследований. Новосибирск, 2019 С. 83-89.

29. Джужома В.В. «Проблемы правового регулирования контрактных отношений. Общее описание новаций Федерального закона № 44-ФЗ по сравнению с Федеральным законом № 94-ФЗ» // Госзаказ: управление, размещение, обеспечение. 2019.

30. Мамченко О.П., Хвалынский Д.С. Условия эффективного функционирования уполномоченных на размещение заказов органов власти // В сборнике: Актуальные исследования гуманитарных, естественных, общественных наук материалы II Всероссийской научно-практической конференции (Новосибирск, 31 августа 2019). Центр содействия развитию научных исследований. Новосибирск, 2019

31. Муллагулова Г.А. Молодежное предпринимательство в России и в Республике Башкортостан. Тема конференции: «Актуальные проблемы

предпринимательской деятельности в современных условиях» Международной научно-практической конференции молодых ученых . / под ред. И Д.Р.Пескова. – Уфа: БАГСУ, 2015

32. Муллагулова Г.А. Личность современного российского предпринимателя с использованием метода SWOT-анализа. Актуальные проблемы современных общественных наук :глобальные вызовы и приоритеты развития :материалы V Международной научно-практической конференции молодых ученых . / под ред. И. В. Фролова, Д.Р.Пескова. – Уфа: БАГСУ, 2015.

33. Муллагулова Г.А. Этическая сторона бизнеса в маркетинге Сборник публикаций Аналитического центра «Экономика и финансы» по материалам XLII международной научно-практической конференции: «Концептуальное развитие экономических наук в XXI веке г.Москва. –М.:Аналитический центр «Экономика и финансы», 2015. С.29-32

34. Муллагулова Г.А. Этические проблемы малого бизнеса в РФ и пути его решения. XLII Международная научно-практическая конференция для студентов, аспирантов и молодых ученых. «Концептуальное развитие экономических наук в XXI веке .М.: Аналитический центр «Экономики и финансы», 2015г с 29

35. Муллагулова Г.А.Эволюционная-историческая характеристика этических основ Российского предпринимательства. Фундаментальные исследования журнал-2015 №2-с 5458-5461

36. Муллагулова Г.А., Галиева Г.Ф. Зарубежный опыт организации государственных и муниципальных закупок Финансовая экономика журнал.

37. – 2019. -№ 4 ч 6 Финансовая экономика журнал. – 2019. -№ 4 ч 6 с637-640

38. 37. Муллагулова Г.А. Совершенствования системы организации государственных закупок в регионе путем цифровизации экономики. Всероссийская молодежная. научно-практической конференция «Актуальные проблемы бухгалтерского учета, анализа и аудита» участие работы в научнопрактической конференции 25-26 апреля 2019 года в Юго-Западном государственном университете (Курск, Россия) [Электронный ресурс]: Текстовое электронное.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Программа повышения квалификации реализуется с применением **очной формы обучения** в аудиторных условиях.

Технические средства обучения:

- Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, оснащенная мультимедийным проектором, интерактивной доской (или экраном), персональным компьютером преподавателя;
- Компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами для обучающихся с доступом в сеть Интернет, мультимедийным проектором для демонстрации действий преподавателя;
- Оргтехника (принтер, сканер, копир) для подготовки раздаточного материала и копирования документов.

В учебном процессе используется мультимедийное оборудование и оргтехника, лекции сопровождаются слайдовыми презентациями.

Учебные занятия организуются в очной форме в виде аудиторных занятий (лекций, практических занятий, воркшопов, ролевых игр), обеспечивающих достижение и оценку результатов обучения.

Для проведения практических занятий (работа с ЕИС, Тендерплан, РосТендер, АСТ ГОЗ, электронными площадками) предусмотрен компьютерный класс с качественным доступом обучающихся и педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме рабочего времени образовательной организации без учета объемов потребляемого трафика.

Для проведения занятий педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий, программному обеспечению (в т.ч. криптографическому ПО КриптоПро, VIPNet Client) и специализированным информационным системам (ЕИС, Тендерплан, РосТендер, АСТ ГОЗ, электронные площадки).

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией. Рабочие места обучающихся в компьютерном классе оборудованы персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением для выполнения практических заданий.

Обучающимся предоставляется комплект раздаточного материала в печатном виде (шаблоны документов, чек-листы, памятки, образцы договоров и заявок) для использования в ходе аудиторных занятий и самостоятельной работы.

3.2. Организация образовательного процесса

Форма обучения – очная.

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю и составляет не более 8 часов в день. 1 академический час = 45 минут.

При реализации программы используются следующие формы проведения занятий:

- лекционные занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- практические занятия в компьютерном классе с демонстрацией работы преподавателя через проектор и последующей самостоятельной работой обучающихся;
- воркшопы (практикумы) с разбором реальных кейсов и заполнением шаблонов документов;
- ролевые игры (например, «Заседание комиссии ФАС», «Поставщик и тендерный специалист»);
- выполнение самостоятельных и домашних заданий;
- консультации преподавателя в ходе занятий и по электронной почте;
- устный опрос, фронтальные и блиц-опросы на лекциях.

Распределение часов по дням недели является ориентировочным. Точное расписание аудиторных занятий (лекций и практики в компьютерных классах) доводится до сведения обучающихся под роспись не позднее чем за 3 дня до начала обучения.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия (лекции) проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы. Практические занятия в компьютерном классе включают демонстрацию преподавателем работы с информационными системами (ЕИС, Тендерплан, РосТендер, АСТ ГОЗ, электронные площадки) через проектор с последующей самостоятельной работой обучающихся под контролем преподавателя. Для работы с платными ресурсами (Тендерплан, ТЭК-Торг) образовательная организация предоставляет обучающимся временный доступ на период проведения занятий.

Домашние задания выполняются обучающимися самостоятельно в межзанятийный период с использованием персонального компьютера и сети Интернет. Результаты домашних заданий предоставляются преподавателю в печатном виде (распечатки, заполненные шаблоны) либо в электронном виде (файлы на электронную почту преподавателя или на съемном носителе).

Обучение ведется на русском языке.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Образовательный процесс по образовательной программе обеспечивают преподаватели, соответствующие требованиям в сфере образования. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы и повышение квалификации по направлению подготовки «Образование и педагогика».

Особые условия допуска к работе - отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий и промежуточный контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения тем соответствующих модулей.

Формой текущей аттестации является устный опрос.

Формой промежуточной аттестации является проверка домашнего задания.

Формой итоговой аттестации является экзамен.

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы. Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем учебной группы в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в целях получения информации о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала.

Промежуточный контроль успеваемости

Промежуточный контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий. Форма промежуточного контроля по каждому модулю – проверка домашнего задания.

Критерии оценивания при проведении промежуточного контроля успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок при ответе); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).

При проведении промежуточной аттестации применяются зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено». *Отметка «зачтено»*

Задание выполнено в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно: подобрал необходимые для выполнения предлагаемой работы источники знаний, показал необходимые для проведения самостоятельных работ теоретические знания,

практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

Отметка «не зачтено»

Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Итоговая аттестация

Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по программе.

Форма итоговой аттестации – экзамен. Экзамен проходит в форме тестирования. Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации представлены в приложении.

По результатам итоговой аттестации выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценивания:

- 0 – 10 баллов - оценка «неудовлетворительно»
- 11 – 14 баллов - оценка «удовлетворительно»;
- 15 – 19 баллов - оценка «хорошо»;
- 20 – 28 баллов - оценка «отлично».

Оценка «отлично» предполагает:	Обучающийся демонстрирует исчерпывающие знания всего программного материала, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твёрдое знание основных положений смежных дисциплин. Дает логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета. Использование обучающимся в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы. Умело использует полученные теоретические знания, проявляет высокий уровень мышления, эрудиции
--------------------------------	---

Оценка «хорошо» допускает:	Обучающийся демонстрирует твёрдые и практически полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Обучающийся умело использует полученные теоретические знания. Даны последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы. Однако присутствуют незначительные неточности или ошибка в ответе на один вопрос. Даны правильные ответы на все дополнительные вопросы
Оценка «удовлетворительно» предполагает:	Обучающийся демонстрирует знание и понимание большей части основных вопросов программы, дает частичные ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся может использовать основные знания по каждому вопросу, частично владеет умением синтезировать имеющуюся информацию и интегрировать знания. Обучающийся недостаточно полно использует полученные знания для решения поставленных задач. Даны неполные ответы на все вопросы билета, отсутствует знание некоторых теоретических положений. Допущены неточности и ошибки в ответах на дополнительные вопросы
Оценка «неудовлетворительно» предполагает:	Обучающийся демонстрирует практически полное незнание основных вопросов программы. Обучающийся не может использовать полученные теоретические знания для решения поставленных задач, проявлено непонимание сущности излагаемых вопросов. Даны неполные или неверные ответы на все вопросы. В ответе допущены грубые ошибки

Вопросы для проведения итоговой аттестации

1. Имеет ли право Участник после заключения контракта заменить способ обеспечения исполнения контракта?
А) Нет, ни при каких обстоятельствах.
Б) Да.
2. В каком случае в извещении о закупке ограничение по стране происхождения товара законно?
А) При согласовании с Участником.
Б) Всегда законно (в зависимости от потребности Заказчика).
В) Только в случаях, предусмотренных отдельными нормативными актами, установленными законодательством.
Г) Такого случая законом не предусмотрено.
3. В каком из указанных случаев предусмотрено включение информации об Участнике в РНП?
А) Отклонение заявки в аукционе по 2-й части 3 раза в квартал на одной и той же ЭТП.
Б) Если Участник, подав заявку на участие в закупке, не сделал ценовых предложений во время торгов.
В) Расторжение контракта в связи с существенным нарушением Исполнителем обязательств по контракту при одностороннем порядке, инициированным Заказчиком, или по решению суда.
Г) По желанию Заказчика в любом случае.
4. Срок действия независимой гарантии для обеспечения исполнения контракта должен:
А) Превышать не менее чем на 1 месяц срок исполнения обязательств, обеспеченных независимой гарантией.
Б) Превышать не менее чем на 2 месяца срок окончания подачи заявок.
В) Быть не менее срока действия контракта.
5. Сколько дней со дня надлежащего уведомления есть у Исполнителя контракта на устранение нарушения существенных условий при получении решения об одностороннем расторжении контракта? А) 3 рабочих дня.
Б) 10 календарных дней.
В) 30 календарных дней.
6. Предусмотрено ли законом участие в закупке, объявленной с преимуществом для СМП и СОНО согласно ч.3 ст.30 44-ФЗ, Участником, не являющимся СМП/СОНО? А) Да, но без получения преимущества.
Б) Нет, смысл данного преимущества заключается в ограничении иных Участников.

7. Предусмотрено ли законом направление повторного протокола разногласий при заключении контракта?

- А) Да.
- Б) Нет.

8. Предоставление чего в заявке на участие в электронном запросе котировок не предусмотрено законом?

А) Лицензии, необходимой для осуществления деятельности, связанной с предметом закупки.

Б) Документов по квалификации участника для критерия оценки заявки

В) Решения об одобрении крупной сделки для юр. Лица, если закупка является таковой в соответствии с законодательством или учредительными документами.

9. Возможно ли подписание контракта с участником, если он в итоговом протоколе является третьим по цене, кто соответствует требованиям?

- А) Нет.
- Б) Да.

10. Срок разблокирования обеспечения заявки на участие в ЭА, если Участник признан победителем?

А) В течение 2-х часов с момента подписания контракта Заказчиком.

Б) В течение 2-х часов с момента подписания контракта Победителем.

В) 1 рабочий день со дня подведения итогов.

Г) 5 рабочих дней со дня подписания контракта Заказчиком.

11. Какой срок дается Участнику на обжалование извещения (документации) о проведении ЭА?

А) До заключения контракта.

Б) Не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок.

В) До окончания срока подачи заявок.

12. Какое максимальное количество товара, подлежащее оплате, возможно поставить по контракту при согласовании с Заказчиком, если ЭА с НМЦК = 1 млн.

руб. проводился на закупку 100 единиц товара, а Победитель выиграл с ценой = 500 тыс. руб.?

А) 110 единиц.

Б) 200 единиц.

В) 220 единиц.

13. В течение какого срока Участнику обязаны вернуть денежные средства, перечисленные им в качестве обеспечения исполнения контракта в закупке ?

А) Через 10 дней с момента подписания документов о приемке.

Б) Через 5 рабочих дней с момента подписания контракта.

В) Через 30 дней с момента поставки товара.

Г) Срок, устанавливается Заказчиком в проекте контракта при публикации закупки, но не более 30 дней с даты исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

14. Не менее какой суммы должна составлять стоимость одного из контрактов при подтверждении добросовестности Участником? А) 20% от предложенной цены.

Б) 25% от НМЦК.

В) 20% от НМЦК.

Г) 25% от предложенной цены.

15. Для каких категорий Участников закупок по 44-ФЗ не предусмотрены преимущества?

А) Сельскохозяйственные производители.

Б) Социально ориентированные некоммерческие организации.

В) Учреждения и предприятия уголовно-исполнительной системы.

Г) Организации инвалидов.

16. Какая ответственность предусмотрена для участника электронной закупки, если заняв второе место в итоговом протоколе, он отказался от заключения контракта (при уклонении победителя)?

А) Ответственность не предусмотрена ввиду отсутствия обязанности второго участника заключить контракт.

Б) Только потеря обеспечения заявки

В) Признание участника уклонившимся, как следствие включение в РНП и потеря обеспечения заявки.

17. Каким образом участник подтверждает свое соответствие едины требованиям п. 3-11ч. 1ст. 31 44-ФЗ (об отсутствии задолженности, экономических преступлений и т.д.)?

А) справками из ФНС и МВД

Б) С помощью декларации (представляемой в свободной форме на ЭТП).

В) Документом, форма которого установлена Заказчиком в закупочной документации.

18. Законно ли при проведении электронного конкурса требование к составу заявки участника об обязательном предоставлении документа, подтверждающего его деловую репутацию?

А) Да, требования к составу заявки на участие определяет заказчик

Б) Нет, указанное условие может являться критерием оценки заявки, но не может являться обязательным требованием к участнику и его заявке.

Блог 2 вопросы По 223 ФЗ

19. Возможно ли в рамках 223-ФЗ внести изменения в существенные условия договора при его исполнении?

А) Да, если это не противоречит условиям договора и положению о закупке заказчика при обоюдном согласии сторон

Б) Да, но после получения официального согласования в контрольном органе

В) Нет, т.к. существенные условия договора нельзя менять ни при каких обстоятельствах.

20. В извещении о проведении закупки, сформированном в ЕИС, указан срок окончания подачи заявок до 20мая. В приложенном к извещению файле документации указан срок- до 22 мая., на официальном сайте заказчика указан срок- до 15 мая. Какой датой необходимо руководствоваться сторонам с точки зрения 223-ФЗ?

- А) 20мая
- Б) 22мая
- В) 15мая

21. Максимальный срок для обжалования итогового протокола состоявшийся конкурентной закупки по 223-ФЗ?

- А) 10дней
- Б) 7дней
- В) Обжалование любых действий возможно только до окончания срока приема заявок

22. Не раньше какого срока 223-ФЗ позволяет заключить договор при проведении конкурентной закупки?

- А) 10 дней с протокола проведения итогов.
- Б) Данный вопрос не регламентирован 223 ФЗ
- В) 5 дней

23. В какой срок по 223 ФЗ участник вправе подать запрос на разъяснения извещения/документации в конкурентной закупке (при условии обязанности предоставления данного разъяснения Заказчиком)?

- А) В указанный в Положении о закупке срок
- Б) Запрос должен быть направлен так, чтобы он поступил Заказчику не позднее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке
- В) Заказчик вправе, но не обязан отвечать за запросы разъяснений вне зависимости от срока направления/получения данного запроса.

24. За какой минимальный срок до окончания срока подачи заявок допускается внесение изменений в извещение о закупке по 223 ФЗ?

- А) Срок, предусмотренный Положением о закупке
- Б) 15 дней
- В) 3 дня

25. Предусмотрено ли внесение в РНП по 223-ФЗ информации об учредителях и руководителе включаемого участника?

- А) Нет
- Б) Да, ФАС, учитывая конкретные обстоятельства дела имеет право принять подобное решение при наличии у них информации о таких лицах
- В) Да, включается всегда

26. Правомерно ли проведение закупки в которой могут подавать заявки только МСП и самозанятые?

А) Да, но только заказчиком, самим не являющимся МСП, при закупке ТРУ из специального перечня Заказчика и с ценой не более 800млн руб

Б) Да т.к. каждый заказчик по 223 ФЗ обязан провести определенный % закупок только для МСП

В) Нет, т.к ограничение конкуренции не допускается

27. Может ли бюджетное учреждение одновременно являться заказчиком по 44-ФЗ и 223-ФЗ?

А) да но при наличии положения о закупке

Б) нет все последующие закупки заказчик проводит по тому закону по которому была проведена первая закупка.

В) да, бюджетные средства расходуются всегда по 44-ФЗ, а внебюджетные средства всегда обязательно тратятся по 223-ФЗ

28 Правомерен ли в договоре заключенном с МСП/ «самозанятым», срок пост оплаты более 15 рабочих дней с момента подписания заказчиком документа о приемке?

А) Нет, кроме закупок заказчиков являющимся МСП

Б) Да кроме только закупок объявленных только для МСП

В) Нет если участник в заявке на участие подтвердил свою принадлежность к МСП/« самозанятым»

Г) нет, пост оплата для МСП/ самозанятого всегда должна быть не более 15 рабочих дней