МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Н.А.Синева
подпись
« 09 » апреля 2019 г.

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»
(для слушателей на базе высшего образования)

Иркутск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация 3
1.1. Краткая характеристика программы 3
1.2. Цель реализации программы 3
1.3 Требования к поступающему для обучения на программу слушателю 3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО 4
2. Содержание программы 12
2.1. Учебный план 12
2.2. Календарный учебный график 14
2.3. Учебно-тематический план 14
2.4. Рабочие программы 18
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия) 18
4. Формы аттестации и оценочные материалы 19

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа профессиональной переподготовки «Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок» предусматривает подробное рассмотрение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее также Федеральный закон № 223-ФЗ) и других нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и учитывает особенности практической реализации требований законодательства в сфере закупок, том числе при реализации мониторинга, аудита и контроля в сфере закуръпок. В ходе обучения по программе отдельным блоком рассматриваются вопросы, связанные со спецификой закупок в сфере строительства, здравоохранения, науки, культуры, энергосервиса и пр.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015 г. №625н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

1.3 Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу, разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование и владеющие следующими общими (ОК) компетенциями (навыками):

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	уверенный
2	ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	уверенный
3	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	уверенный

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
4	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	уверенный

1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами ВО

Результаты освоения Программа профессиональной переподготовки «Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок» определяются формированием у слушателей компетенций, соответствующих требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015 г. №625н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

В результате освоения программы у слушателя должны сформироваться компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности (разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)») в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н.

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям: высшее образование.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Создавать и вести информационную базу данных Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять до-	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Основы антимонопольного законода-

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			кументы и информацию Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы	тельства Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта Основы информатики в части применения к закупкам
	ПК 1.2. Подготовка закупочной документации	Работа с закупочной документацией	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки Описывать объект закупки Разрабатывать закупочную документацию Работать в единой информационной системе Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий	Особенности составления закупочной документации
	ПК 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта	Работа с закупочной документацией	Анализировать поступившие заявки Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры Формировать и согласовывать	Особенности составления закупочной документации

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении	

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях	
ВД 2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 2.1. Составление планов и обоснование закупок	Работа с планом закупок, планом-графиком.	Работать с закупочной документацией Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения Формировать начальную (максимальную) цену контракта Обрабатывать и хранить данные	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) Экономические основы ценообразования Основы статистики в части применения к закупкам
	ПК 2.2. Осуществление процедур закупок	Осуществление процедуры закупки	Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, ис-	Регламенты работы электронных торговых площадок Порядок согласова-

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			полнителя) Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика Составлять и оформлять отчетную документацию	ния и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам
ВД 3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	ПК 3.1. Проверка соблюдений условий контракта	Осуществление процедуры закупки	Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации Особенности подготовки документов для претензионной работы
	ПК 3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Осуществление процедуры закупки	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Привлекать сторонних экспер-	

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			тов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Составлять и оформлять по результатам проверки документ	
ВД 4. Контроль в сфере закупок	ПК 4.1. Мониторинг в сфере закупок	Учет требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию	Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд Основы менеджмента и управления персоналом Правила административного документооборота Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
				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
	ПК 4.2. Аудит и контроль в сфере закупок	Учет требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам	Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению Основы менеджмента и управления персоналом

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок	

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК)

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

2.1.2. Очная форма обучения

Учебный план
очная форма обучения
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Контрактная система в сфере закупок	120	57	25	38	Зачет
2	Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений	40	22	9	9	Зачет
3	Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ	40	20	7	13	Зачет
4	Стажировка	50	0	4	46	Зачет
5	Итоговая аттестация – итоговый экзамен	2	0	2	0	Экзамен
	Итого	252	99	47	122	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.

2.1.2. Очно-заочная форма обучения

Учебный план
очно-заочная форма обучения
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее также – ДОТ)

№ п/п	Наименование разделов дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Контрактная система в сфере закупок	120	57	25	38	Зачет
2	Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений	40	22	9	9	Зачет
3	Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ	40	20	7	13	Зачет
4	Стажировка	50	0	4	46	Зачет
5	Итоговая аттестация – итоговый экзамен	2	0	2	0	Экзамен
	Итого	252	99	47	106	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.



2.2. Календарный учебный график

Рекомендованные обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.) (пустой квадратик оставляем)

С – Стажировка

А – Итоговая аттестация

недели	1	2	3	4	5	6	7	8	0,5 9й недели
недели									
продол-житель-ность обучения									
252 часа						С	С	С	А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	С – Стажировка	А – Итоговая аттестация
252 часа	5 недель	3 недели	0,5 недели
Итого (час)	200 часов	50 часов	2 часа

2.3. Учебно-тематический план[1]

2.3.1. Очная форма обучения

Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Контрактная система в сфере закупок**	**120**	**57**	**25**	**38**	

[1] При реализации электронного обучения и(или) дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании рабочих программ по дисциплинам (модулям).

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.1	Общие положения контрактной системы	11	7	0	4	
1.2	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	9	4	1	4	
1.3	Планирование и обоснование закупок	11	5	3	3	
1.4	Осуществление закупок	44	23	8	13	
1.5	Контрактация	14	7	2	5	
1.6	Контроль в контрактной системе	9	4	2	3	
1.7	Специфика отдельных закупок. Вариативная часть	16	7	3	6	
1.8	Промежуточная аттестация	6	0	6	0	Зачет в форме тестирования
2	**Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений**	**40**	**22**	**9**	**9**	
2.1	Общие положения контрактной системы. Нововведения и практика применения	18	9	0	9	
2.2	Контрактация с учетом изменений, вступивших в силу с 2018/19 года	6	6	0	0	
2.3	Контроль в контрактной системе. Нововведения и практика применения	14	7	7	0	
2.4	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
3	**Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ**	**40**	**20**	**7**	**13**	
3.1	Общие принципы осуществления закупок для нужд отдельных видов юридических лиц	6	4	2	0	
3.2	Нормативное регулирование закупок отдельных видов юридических лиц	10	4	0	6	
3.3	Планирование закупок, условия выбора способов закупок.	6	1	1	4	
3.4	Процедуры закупок	8	6	1	1	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
3.5	Ответственность за нарушение порядка закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	4	2	0	2	
3.6	Контрактация	4	3	1	0	
3.7	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
4	**Стажировка**	**50**	**0**	**4**	**46**	
4.1	Прохождение стажировки и подготовка отчета	46	0	0	46	
4.2	Промежуточная аттестация	4	0	4	0	Зачет в форме защиты отчета
5	**Итоговая аттестация**	**2**	**0**	**2**	**0**	**Экзамен в форме тестирования**
	ИТОГО	**252**	**99**	**47**	**106**	

Директор центра Дорошенко Т.Г.

подпись

2.3.2. Очно-заочная форма обучения

Учебно-тематический план

программы профессиональной переподготовки

«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие высшее образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее также – ДОТ)

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Контрактная система в сфере закупок**	**120**	**57**	**25**	**38**	
1.1	Общие положения контрактной системы	11	7	0	4	
1.2	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	9	4	1	4	
1.3	Планирование и обоснование закупок	11	5	3	3	
1.4	Осуществление закупок	44	23	8	13	
1.5	Контрактация	14	7	2	5	
1.6	Контроль в контрактной системе	9	4	2	3	
1.7	Специфика отдельных закупок. Вариативная часть	16	7	3	6	
1.8	Промежуточная аттестация	6	0	6	0	Зачет в форме тестирования
2	**Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений**	**40**	**22**	**9**	**9**	
2.1	Общие положения контрактной системы. Нововведения и практика применения	18	9	0	9	
2.2	Контрактация с учетом изменений, вступивших в силу с 2018/19 года	6	6	0	0	
2.3	Контроль в контрактной системе. Нововведения и практика применения	14	7	7	0	
2.4	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
3	**Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ**	**40**	**20**	**7**	**13**	
3.1	Общие принципы осуществления закупок для нужд отдельных видов юридических лиц	8	4	2	2	
3.2	Нормативное регулирование закупок отдельных видов юридических лиц	6	4	0	2	
3.3	Планирование закупок, условия выбора способов закупок.	6	2	2	2	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
3.4	Процедуры закупок	8	6	1	1	
3.5	Ответственность за нарушение порядка закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	4	2	0	2	
3.6	Контрактация	6	3	1	2	
3.7	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
4	**Стажировка**	**50**	**0**	**4**	**46**	
4.1	Прохождение стажировки и подготовка отчета	46	0	0	46	
4.2	Промежуточная аттестация	4	0	4	0	Зачет в форме защиты отчета
5	**Итоговая аттестация**	**2**	**0**	**2**	**0**	**Экзамен в форме тестирования**
	ИТОГО	**252**	**99**	**47**	**106**	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.

2.4. Рабочие программы

Рабочие программы каждому предмету (дисциплине, модулю) программы профессиональной переподготовки приводятся в приложении к учебной программе.

3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Для реализации программы профессиональной подготовки университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Данная программа профессиональной переподготовки предполагает прохождение слушателем промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация представляет собой выполнения тестирования или написание отчета по стажировке для получения зачета. Оценки по промежуточной аттестации выставляются по двухбальной («зачтено»), («не зачтено») системе.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовке является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация слушателей включает итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования. Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин.

Оценка уровня освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из 50 вопросов по дисциплинам пройденного курса. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 2 балла.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбальной («зачтено»), («не зачтено») или четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

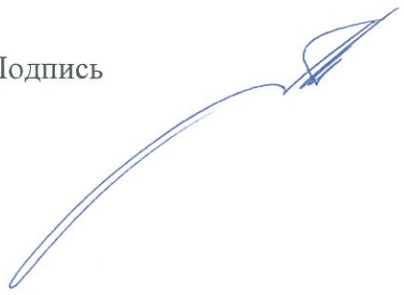
– отметка «неудовлетворительно» (менее 70 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 70 – 79 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 80 – 89 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 90 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Директор центра Подпись Дорошенко Т.Г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ Н.А.Синева
подпись
« 09 » апреля 2019 г.

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»
(для слушателей на базе среднего профессионального образования)

Иркутск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация 3
1.1. Краткая характеристика программы 3
1.2. Цель реализации программы 3
1.3 Требования к поступающему для обучения на программу слушателю 3
1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами СПО 4
2. Содержание программы 12
2.1. Учебный план 12
2.2. Календарный учебный график 14
2.3. Учебно-тематический план 14
2.4. Рабочие программы 18
3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия) 18
4. Формы аттестации и оценочные материалы 19

1. Аннотация

1.1. Краткая характеристика программы

Программа профессиональной переподготовки «Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок» предусматривает подробное рассмотрение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее также - Федеральный закон № 44-ФЗ), Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее также Федеральный закон № 223-ФЗ) и других нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд и учитывает особенности практической реализации требований законодательства в сфере закупок, том числе при реализации мониторинга, аудита и контроля в сфере закуръпок. В ходе обучения по программе отдельным блоком рассматриваются вопросы, связанные со спецификой закупок в сфере строительства, здравоохранения, науки, культуры, энергосервиса и пр.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015 г. №625н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

1.3 Требования к поступающему для обучения на программу слушателю

Требования к слушателю, поступающему для обучения на программу, разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 13 апреля 2013 г. N 296 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по направлению подготовки 08.01.09 «Финансы».

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и владеющие следующими общими (ОК) компетенциями (навыками):

№	Вид компетенций (ЛК, ОК, ПК)	Компетенции (навыки)	Уровень владения (например: начальный, уверенный, совершенный)
1	ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	уверенный
2	ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	уверенный
3	ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	уверенный

4	ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	уверенный

1.4. Формализованные результаты обучения и связь с образовательными стандартами СПО

Результаты освоения Программа профессиональной переподготовки «Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок» определяются формированием у слушателей компетенций, соответствующих требованиям профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2015 г. №625н), необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

В результате освоения программы у слушателя должны сформироваться компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности (разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)») в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. № 625н.

Имеющаяся квалификация и (или) уровень образования (при наличии) соответствующего требования к слушателям: среднее профессиональное образование.

Виды деятельности	**Профессиональные компетенции или трудовые функции**	**Практический опыт**	**Умения**	**Знания**
ВД 1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 1.1. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Создавать и вести информационную базу данных Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, стати-	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам Основы антимонопольного законодательства Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам Особенности ценообразования на рынке

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			стически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы	(по направлениям) Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта Основы информатики в части применения к закупкам
	ПК 1.2. Подготовка закупочной документации	Работа с закупочной документацией	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки Описывать объект закупки Разрабатывать закупочную документацию Работать в единой информационной системе Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий	Особенности составления закупочной документации
	ПК 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта	Работа с закупочной документацией	Анализировать поступившие заявки Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осу-	Особенности составления закупочной документации

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			ществлению закупок Проверять необходимую документацию для заключения контрактов Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта	

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях	
ВД 2. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК 2.1. Составление планов и обоснование закупок	Работа с планом закупок, планом-графиком.	Работать с закупочной документацией Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения Формировать начальную (максимальную) цену контракта Обрабатывать и хранить данные	Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) Экономические основы ценообразования Основы статистики в части применения к закупкам
	ПК 2.2. Осуществление процедур закупок	Осуществление процедуры закупки	Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий	Регламенты работы электронных торговых площадок Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			контрактов заказчика Составлять и оформлять отчетную документацию	
ВД 3. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	ПК 3.1. Проверка соблюдений условий контракта	Осуществление процедуры закупки	Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации Особенности подготовки документов для претензионной работы
	ПК 3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Осуществление процедуры закупки	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных	

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			контрактом, условиям контракта Составлять и оформлять по результатам проверки документ	
ВД 4. Контроль в сфере закупок	ПК 4.1. Мониторинг в сфере закупок	Учет требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию	Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд Основы менеджмента и управления персоналом Правила административного документооборота Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций Нормативные акты и порядок проведения аттестации/сертификации или оценки квалификации работников Методология прове-

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
				дения 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
	ПК 4.2. Аудит и контроль в сфере закупок	Учет требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок	Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельно-	Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению Основы менеджмента и управления персоналом

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
			сти Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок	

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) и (или) общие (общекультурные) компетенции (ОК) или универсальные компетенции (УК)

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

2.1.2. Очная форма обучения

Учебный план
очная форма обучения
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Контрактная система в сфере закупок	120	57	25	38	Зачет
2	Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений	40	22	9	9	Зачет
3	Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ	40	20	7	13	Зачет
4	Стажировка	50	0	4	46	Зачет
5	Итоговая аттестация – итоговый экзамен	2	0	2	0	Экзамен
	Итого	252	99	47	106	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.

2.1.2. Очно-заочная форма обучения

Учебный план
очно-заочная форма обучения
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее также – ДОТ)

№ п/п	Наименование разделов дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практические, лабораторные и др. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	Контрактная система в сфере закупок	120	57	25	38	Зачет
2	Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений	40	22	9	9	Зачет
3	Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ	40	20	7	13	Зачет
4	Стажировка	50	0	4	46	Зачет
5	Итоговая аттестация – итоговый экзамен	2	0	2	0	Экзамен
	Итого	252	99	47	106	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.

2.2. Календарный учебный график

Рекомендованные обозначения:

□ – теоретическое обучение (лекции, практические занятия, самостоятельная работа и др.) (пустой квадратик оставляем)

С – Стажировка

А – Итоговая аттестация

недели	1	2	3	4	5	6	7	8	0,5 9й недели
недели									
продол-житель-ность обучения									
252 часа						С	С	С	А

Сводные данные по бюджету времени

Продолжительность обучения	□ – теоретическое обучение	С – Стажировка	А – Итоговая аттестация
252 часа	5 недель	3 недели	0,5 недели
Итого (час)	200 часов	50 часов	2 часа

2.3. Учебно-тематический план[1]

2.3.1. Очная форма обучения

Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Контрактная система в сфере закупок**	**120**	**57**	**25**	**38**	

[1] При реализации электронного обучения и(или) дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании рабочих программ по дисциплинам (модулям).

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.1	Общие положения контрактной системы	11	7	0	4	
1.2	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	9	4	1	4	
1.3	Планирование и обоснование закупок	11	5	3	3	
1.4	Осуществление закупок	44	23	8	13	
1.5	Контрактация	14	7	2	5	
1.6	Контроль в контрактной системе	9	4	2	3	
1.7	Специфика отдельных закупок. Вариативная часть	16	7	3	6	
1.8	Промежуточная аттестация	6	0	6	0	Зачет в форме тестирования
2	**Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений**	**40**	**22**	**9**	**9**	
2.1	Общие положения контрактной системы. Нововведения и практика применения	18	9	0	9	
2.2	Контрактация с учетом изменений, вступивших в силу с 2018/19 года	6	6	0	0	
2.3	Контроль в контрактной системе. Нововведения и практика применения	14	7	7	0	
2.6	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
3	**Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ**	**40**	**20**	**7**	**13**	
3.1	Общие принципы осуществления закупок для нужд отдельных видов юридических лиц	6	4	2	0	
3.2	Нормативное регулирование закупок отдельных видов юридических лиц	10	4	0	6	
3.3	Планирование закупок, условия выбора способов закупок.	6	1	1	4	
3.4	Процедуры закупок	8	6	1	1	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
3.5	Ответственность за нарушение порядка закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	4	2	0	2	
3.6	Контрактация	4	3	1	0	
3.7	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
4	**Стажировка**	**50**	**0**	**4**	**46**	
4.1	Прохождение стажировки и подготовка отчета	46	0	0	46	
4.2	Промежуточная аттестация	4	0	4	0	Зачет в форме защиты отчета
5	**Итоговая аттестация**	**2**	**0**	**2**	**0**	**Экзамен в форме тестирования**
	ИТОГО	**252**	**99**	**47**	**106**	

Директор центра Дорошенко Т.Г.

подпись

2.3.2. Очно-заочная форма обучения

Учебно-тематический план
программы профессиональной переподготовки
«Организационно-управленческая деятельность и контроль в сфере закупок»

Цель реализации программы – организация деятельности по управлению закупками, позволяющая эффективно использовать средства, выделенные для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категория слушателей (требования к слушателям) – лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Продолжительность обучения: 252 часа, 8,5 недель

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее также – ДОТ)

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Контрактная система в сфере закупок**	**120**	**57**	**25**	**38**	
1.1	Общие положения контрактной системы	11	7	0	4	
1.2	Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	9	4	1	4	
1.3	Планирование и обоснование закупок	11	5	3	3	
1.4	Осуществление закупок	44	23	8	13	
1.5	Контрактация	14	7	2	5	
1.6	Контроль в контрактной системе	9	4	2	3	
1.7	Специфика отдельных закупок. Вариативная часть	16	7	3	6	
1.8	Промежуточная аттестация	6	0	6	0	Зачет в форме тестирования
2	**Контрактная система в сфере закупок: практическое применение с учетом внесенных изменений**	**40**	**22**	**9**	**9**	
2.1	Общие положения контрактной системы. Нововведения и практика применения	18	9	0	9	
2.2	Контрактация с учетом изменений, вступивших в силу с 2018/19 года	6	6	0	0	
2.3	Контроль в контрактной системе. Нововведения и практика применения	14	7	7	0	
2.4	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
3	**Корпоративные закупки: практика применения 223-ФЗ**	**40**	**20**	**7**	**13**	
3.1	Общие принципы осуществления закупок для нужд отдельных видов юридических лиц	8	4	2	2	
3.2	Нормативное регулирование закупок отдельных видов юридических лиц	6	4	0	2	
3.3	Планирование закупок, условия выбора способов закупок.	6	2	2	2	

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, час.	в том числе:			Форма промежуточной аттестации
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
3.4	Процедуры закупок	8	6	1	1	
3.5	Ответственность за нарушение порядка закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц	4	2	0	2	
3.6	Контрактация	6	3	1	2	
3.7	Промежуточная аттестация	2	0	2	0	Зачет в форме тестирования
4	**Стажировка**	**50**	**0**	**4**	**46**	
4.1	Прохождение стажировки и подготовка отчета	46	0	0	46	
4.2	Промежуточная аттестация	4	0	4	0	Зачет в форме защиты отчета
5	**Итоговая аттестация**	**2**	**0**	**2**	**0**	**Экзамен в форме тестирования**
	ИТОГО	**252**	**99**	**47**	**106**	

Директор центра подпись Дорошенко Т.Г.

2.4. Рабочие программы

Рабочие программы каждому предмету (дисциплине, модулю) программы профессиональной переподготовки приводятся в приложении к учебной программе.

3. Материально-технические условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

Для реализации программы профессиональной подготовки университет располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение.

4. Формы аттестации и оценочные материалы

Данная программа профессиональной переподготовки предполагает прохождение слушателем промежуточной и итоговой аттестации. Промежуточная аттестация представляет собой выполнения тестирования или написание отчета по стажировке для получения зачета. Оценки по промежуточной аттестации выставляются по двухбальной («зачтено»), («не зачтено») системе.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовке является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая аттестация слушателей включает итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования. Экзамен позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку слушателя к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин.

Оценка уровня освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией по четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Итоговая аттестация представляет собой тестирование, состоящее из 50 вопросов по дисциплинам пройденного курса. За каждый правильно выполненный вопрос начисляется 2 балла.

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбальной («зачтено»), («не зачтено») или четырехбальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

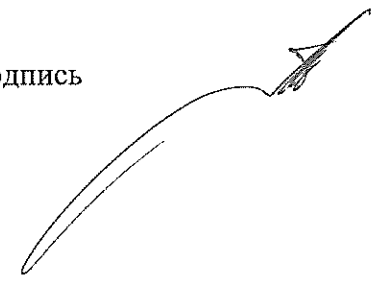
При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– отметка «неудовлетворительно» (менее 70 баллов) выставляется обучающемуся, не показавшему знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» (от 70 – 79 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

– отметка «хорошо» (от 80 – 89 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему освоение знаний, умений, компетенций, предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметка «отлично» (от 90 - 100 баллов) выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Директор центра Подпись  Дорошенко Т.Г.