

Министерство профессионального образования
и занятости населения Приморского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «ДВТК»)

СОГЛАСОВАНО


Зам.директора по учебно-
методической и научной работе

 Е.Н. Сухорукова

« 6 » сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА БОУ «ДВТК»

 Ю.И. Романько

« 8 » сентября 2023 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

20015 Агент по закупкам

наименование программы

профессиональная подготовка

Составитель:

Негода Елена Викторовна, методист КГА ПОУ «Дальневосточный технический колледж»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

20015 Агент по закупкам профессиональная подготовка

Общие сведения:

1. Цель реализации программы:

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа разработана в соответствии с:

- профессиональным стандартом 08.026 «Специалист в сфере закупок» (утвержден Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 № 39210);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц с инвалидностью разрабатывается индивидуальный план освоения программы.

2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции, в соответствии с разделом 2.1. программы.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта;
- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- особенности составления закупочной документации;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- особенности составления закупочной документации;
- этика делового общения и правила ведения переговоров.

уметь:

- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять, документы и информацию;
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее
- обрабатывать и формулировать аналитические выводы;
- описывать объект закупки;
- разрабатывать закупочную документацию;
- работать в единой информационной системе
- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего; лица, уже имеющие профессию рабочего или должность служащего, в целях

получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учётом потребности производства, вида профессиональной деятельности.

Трудоемкость обучения 144 академических часа

Форма обучения: очная, очно-дистанционная

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов)	Общая трудоемкость, ч	Всего часов		СРС, ч	Форма аттестации
			лекции	практические и семинарские занятия		
1	Теоретическая подготовка	42	16	6	20	Зачет
2	Профессиональный модуль	96	4	88	4	Зачет
Итоговая аттестация		6	-	-	-	Квалификационный экзамен
Итого		144	20	100	24	

3.2 Учебно-тематический план

п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов)	Общая трудоемкость, ч.	Контактные часы		СРС.ч	Форма аттестации
			лекции	практические и семинарские занятия		
1	Теоретическая подготовка	42	16	6	20	зачет
1.1	Общие сведения о профессии «Специалист по закупкам». Квалификационные характеристики Должностная инструкция	4	2	-	2	
1.2	Основные экономические термины в закупках. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельное п. в сфере закупок. Виды торгов	8	4	2	2	
1.3	Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок. Электронные площадки размещения тендеров	6	4	-	2	
1.4	Сбор и систематизация поставщиков и их предложений на основе запросов/конкуре о в. Факторы выбора поставщиков. Анализ наиболее важных критериев отбора поставщиков	4	2	-	2	

1.5	Алгоритм проведения закупок. Методы осуществления операции по закупке. Оферта, виды оферты	6	2	-	4	
1.6	Организация и проведение договорной работы с поставщиками. Особенности составления закупочных документов. Оценка достижения целей закупки.	6	2	-	4	
17	Проверка соблюдения условий контракта. Оценка обоснованности закупок. Оформление сводного аналитического отчета	8	-	4	4	
2	Профессиональный модуль	96	4	88	4	зачёт
2.1	Разбор основных функций специалиста по закупкам. Личные качества	4	2	2	-	
2.2	Этика делового общения и правила составления запросов/тендеров, проведения переговоров	8	2	4	2	
2.3	Практикум по анализу централизованных и децентрализованных закупок. Работа с электронными площадками	14	-	14	-	
2.4	Практикум по мониторингу предложений поставщиков. Определение критериев по выбору поставщиков. Оформление в таблицу для сравнения	16	-	16	-	
2.5	Пошаговый алгоритм закупок. Составление оферты поставщику	4	-	2	2	
2.6	Контракт, договор купли-продажи, содержание договора купли-продажи	6	-	6	-	
2.7	Оформление сводной аналитического отчета по закупкам. Оформление претензий	8	-	8	-	
Учебная практика		36		36		
Итоговая аттестация		6	-	-	-	Квалификационный экзамен
Итого		144				

3.3 Учебная программа

1. Теоретическая подготовка

1.1 Общие сведения о профессии «Специалист по закупкам». Квалификационные характеристики Должностная инструкция.

Общие сведения о профессии «Агент по закупкам». Квалификационные характеристики. Должностная инструкция. Преимущества и недостатки профессии торгового агента. Субъекты коммерческой деятельности: юридические лица - организации-изготовители, продавцы-посредники, индивидуальные предприниматели, их назначение и место в организации доведения объектов деятельности до конечного потребителя. Физические лица - менеджеры по закупкам и/или продажам, торговые представители, коммерческие и торговые агенты, их характерные признаки

1.2 Основные экономические термины в закупках. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность п. в сфере закупок. Виды торгов.

Нормативная база РФ, регулирующая потребительское законодательство. Организация государственного контроля в торговле. ФЗ «О государственном регулировании торговой деятельности»: объекты, основные положения. Понятие и правовое регулирование договоров. Классификация договоров. Договоры, применяемые в торговле. Обеспечение сохранности оформляемой документации. Правовые основы заключения договора купли-продажи, их особенности. Порядок заключения и исполнения договоров. Ответственность за нарушение договорных обязательств. Изменение и расторжение договоров. Основные положения ФЗ 44. Порядок заключения агентских соглашений. Особенности франчайзинговых контрактов.

1.3 Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок. Электронные площадки размещения тендеров.

Формы коммерческой деятельности: с сотрудничеством (совместная), без сотрудничества (самостоятельная), индивидуальная и др. Методы коммерческой деятельности: организационные, экономические (материального стимулирования, система скидок и т.п.), инновационные. Формы сотрудничества в финансовой сфере: факторинг, коммерческий трансферт. Понятие оптовой торговли. Организация работы по оптовой продаже товаров. Договор купли-продажи. Понятие розничной торговли. Организация розничной продажи товаров. Организация работы оптовых ярмарок. Основные этапы проведения ярмарочной торговли. Франчайзинг: понятие, объекты, субъекты, франшиза, их классификация. Характерные признаки, организация, преимущества и недостатки, направления развития. Сущность лизинга, его формы, типы и виды. Преимущества и недостатки лизинга. Лизинговый контракт. Понятие биржи. Товарная биржа. Электронные торговые площадки. Организация работы брокеров, маклеров, дилеров, трейдеров, их виды и функции

1.4 Сбор и систематизация поставщиков и их предложений на основе запросов/конкурентов. Факторы выбора поставщиков. Анализ наиболее важных критериев отбора поставщиков. Аккредитив, его виды. Чеки, виды чеков. Требования к заполнению.

Основные виды расчетов между хозяйствующими субъектами. Коммерческое кредитование, его виды. Наличные расчеты. Безналичные расчеты. Платежные требования. Инкассо. Требования к заполнению.

1.5 Алгоритм проведения закупок. Методы осуществления операции по закупке. Оферта, виды оферты.

Страхование и его основные виды. Основные виды снижения коммерческих рисков. Страхование торговых сделок и договоров. Гарантии товаропроизводителей. Правовое обоснование предъявления претензий за некачественное обслуживание и некачественный товар.

1.6 Организация и проведение договорной работы с поставщиками. Особенности составления закупочных документов. Оценка достижения целей закупки.

Общие требования к информации о товарах. Виды, структура и назначение штрихового кода. Назначение, виды, порядок регистрации и использования товарных знаков. Защита товарных знаков.

17 Проверка соблюдения условий контракта. Оценка обоснованности закупок. Оформление сводного аналитического отчета.

Провести анализ полноты заполнения форм обоснования закупок, являющихся приложением к плану закупок и плану-графику закупок, в соответствии с Правилами обоснования закупок. Провести анализ внесенной в формы обоснования закупок информации на предмет ее соответствия наименованию граф формы. При осуществлении данного контроля рекомендуется использовать шаблоны NN 1.1 - 1.4, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2 подсистемы "Мониторинг закупок" ЕИС. Провести сопоставительный анализ информации, указанной в плане закупок, плане-графике закупок, формах обоснования закупок (в ЕИС) и документах, представленных субъектом контроля.

2. Профессиональный модуль

2.1 Разбор основных функций специалиста по закупкам. Личные качества

Функции которые выполняет специалист по закупкам: выбирает поставщиков на основе нескольких критериев, например, скорости доставки продукции, стоимости товаров и их качества, эффективности логистических процессов и пр.; проводит переговоры с поставщиками, договаривается о лучших условиях; контролирует количество необходимой продукции на складе, обеспечивает своевременное пополнение товаров; оформляет и проверяет все документы, составляемые в рамках закупочной деятельности: договора с компаниями-поставщиками, транспортные накладные, таможенные декларации и пр. Ключевыми профессиональными качествами: коммуникабельность; знание особенностей текущего состояния рынка, а также умение ориентироваться в них; знание технической информации.

2.2 Этика делового общения и правила составления запросов/тендеров, проведения переговоров

Деловая коммуникация. Принципы деловой коммуникации. Этапы делового общения. Правила делового общения. Правила деловой коммуникации в online-поле. Деловой этикет. Основные правил налаживания отношений между партнерами.

2.3 Практикум по анализу централизованных и децентрализованных закупок. Работа с электронными площадками.

Что такое централизованные закупки. Порядок проведения. Преимущества и недостатки. Соглашение о проведении. Что собой представляют децентрализованные закупки.

2.4 Практикум по мониторингу предложений поставщиков. Определение критериев по выбору поставщиков.

I этап. Поиск потенциальных поставщиков II этап. Проверка поставщиков. III этап. Анализ выявленных поставщиков. IV этап. Оценка надежности поставщиков

2.5 Пошаговый алгоритм закупок. Составление оферты поставщику

Что такое запрос оферты в тендерах? Определение и основные понятия. Правила написания запроса оферты. Особенности запроса оферты в тендерах.

2.6 Контракт, договор купли-продажи, содержание договора купли-продажи

Что такое договор купли-продажи. Что нельзя продавать и покупать. Стороны договора. Форма договора купли-продажи. Содержание договора купли-продажи. О чем еще нужно договориться. Как оплатить товар. Как оформить договор купли-продажи. Как зарегистрировать договор купли-продажи. Как расторгнуть договор купли-продажи. Как восстановить договор купли-продажи. Сколько действителен договор купли-продажи. Виды договора купли-продажи.

2.7 Оформление сводной аналитического отчета по закупкам. Оформление претензий

Отчет о закупках по номенклатуре и назначению приобретаемых товаров, сырья и материалов, поставщикам, подразделениям-заказчикам, видам деятельности. Показатели отчета о закупках: основные – план-факт отклонения; дополнительные – отсрочка платежа, дата поставки и т. д.

3.4 Календарный учебный график

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	Теоретическая подготовка
2 неделя	Теоретическая подготовка

3 неделя	Профессиональный модуль
4 неделя	Профессиональный модуль
	Итоговая аттестация

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1 Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, мастерских, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Учебный кабинет (аудитория)	Лекции	Мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Зона подвид работ «It решения в строительстве», Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Практические занятия (лабораторные работы)	Персональные компьютеры, объединенных в сеть. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Операционная система; ➤ Файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); ➤ Антивирусная программа; ➤ Программа-архиватор; ➤ Интегрированное офисное приложение ➤ Простая система управления базами данных; ➤ Система автоматизированного проектирования; ➤ Программа-переводчик
Компьютерный класс	Практические и лабораторные занятия	

4.2 Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
4. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ
5. Федеральный закон «Об электронной подписи». от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ с измен.и доп.
6. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.
7. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
10. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
11. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, ПриказГлавархива СССР от 25.05.1988 № 33).
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
14. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).
15. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2021. - 234 с.
16. Басаков, М.И. Делопроизводство Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2022. — 216 с.
17. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник и практикум для СПО / А.К. Болотова, Ю.М. Жуков, Л.А. Петровская. - Люберцы: Юрайт, 2021. - 327 с.
18. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.
19. Девисиллов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисиллов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2023. — 448 с.
20. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2022. - 192 с.
21. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022. - 477 с.
22. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2019. - 288 с.
23. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2020. - 500 с.
24. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
25. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
26. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2020. - 64 с.
27. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - РнД: Феникс, 2023. - 317 с.

Отечественные журналы:

1. Делопроизводство.
2. Делопроизводство и документооборот на предприятии
3. Секретарское дело.
4. Секретарь-референт

5. Оценка качества освоения программы

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых или промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу (в форме демонстрационного экзамена) и проверку теоретических знаний (тестирование).