

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
Учебно-Консалтинговый Центр «Ликей»

\_\_\_\_\_  
В.А. Марийченко  
«19» сентября 2019 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

Программа рассмотрена на заседании  
Педагогического совета АНО ДПО УКЦ  
«Ликей» и рекомендована к применению  
в образовательном процессе, протокол  
№ 20 от 19 сентября 2019 г.

**ТВЕРЬ 2019**

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Обеспечение закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (далее- Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (зарег. в Минюсте России 20 августа 2013 г. № 29444).

1.2. При разработке Программы учтены требования:

ст.ст. 38 и 39 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н;

методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо заместителя министра образования и науки Российской Федерации 22.04.2015 г. № ВК-1032/06);

методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок (письмо Минэкономразвития России № 5594-ЕЕ/Д28и и Минобрнауки России № АК-553/06 от 12.03.2015 г.).

Указанные требования реализуются в Программе путем изучения соответствующих дисциплин, тем, занятий, промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Программа реализуется в очно-заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации Программы информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Для реализации Программы с применением электронного обучения и ДОТ в АНО ДПО УКЦ «Ликей» в соответствии с приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (зарег. в Минюсте России 18.09.2017 г. № 48226) созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Применение электронного обучения и ДОТ обеспечивает освоение слушателями Программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНО ДПО УКЦ «Ликей» независимо от места нахождения обучающихся.

1.4. Обучение по Программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся

оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

1.5. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающий приобретение новой квалификации и дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Образец диплома о профессиональной переподготовке самостоятельно устанавливается АНО ДПО УКЦ «Ликей».

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из АНО ДПО УКЦ «Ликей», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО УКЦ «Ликей».

1.7. При освоении Программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Оценка качества освоения Программы проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования при проведении самообследования в порядке, установленном АНО ДПО УКЦ «Ликей».

1.9. Программа может на добровольной основе иметь профессионально-общественную аккредитацию.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

2.1. Цель обучения: получение профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения закупок товаров работ, услуг для государственных, муниципальных и корпоративных нужд и приобретение новой квалификации.

2.2. Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Трудоемкость обучения: нормативный срок освоения программы – 256 часов, включая все виды учебной работы слушателей.

2.4. Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателей. Продолжительность учебной недели составляет 5 дней. Продолжительность учебного часа учебной деятельности слушателей устанавливается 45 минут.

2.5. Режим занятий: не более 8 часов в день.

2.6. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности: очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.7. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции;

самостоятельная работа;

консультации (групповые и индивидуальные)

промежуточная аттестация (в форме компьютерного тестирования) (зачет);

стажировка;

итоговая аттестация (в форме компьютерного тестирования) (экзамен).

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

3.1. Изучение Программы направлено на совершенствование в рамках имеющейся квалификации следующих профессиональных компетенций (ПК):

способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1);

способность готовить закупочную документацию (ПК-2);

способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3).

3.2. Технологии формирования, средства и технологии оценки профессиональных компетенций представлены в дисциплинарных картах компетенций:

Табл. 1. Дисциплинарная карта компетенции

Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1)	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, самостоятельная работа, консультации, стажировка	Промежуточная аттестация, отчет о стажировке, итоговая аттестация

Табл. 2. Дисциплинарная карта компетенции

Способность готовить закупочную документацию (ПК-2)	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, самостоятельная работа, консультации, стажировка	Промежуточная аттестация, отчет о стажировке, итоговая аттестация

Табл. 3. Дисциплинарная карта компетенции

Способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3)	
Технологии формирования:	Средства и технологии оценки:
Лекции, самостоятельная работа, консультации, стажировка	Промежуточная аттестация, отчет о стажировке, итоговая аттестация

3.3. Характеристика формируемых компетенций, квалификации и связанных с ними видов профессиональной деятельности, трудовых функций и уровней квалификации.

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция)	Профессиональные компетенции (трудовые функции)	Уровень квалификации	Знания	Умения
1	2	3	4	5
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1)	5	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.	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, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
	Способность готовить закупочную документацию (ПК-2)		Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций. Описывать объект закупки. Разрабатывать закупочную документацию.

1	2	3	4	5
	Способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3)		Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы антимонопольного законодательства. Особенности составления закупочной документации.	<p>Работать в единой информационной системе.</p> <p>Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.</p> <p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</p> <p>Анализировать поступившие заявки.</p> <p>Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.</p> <p>Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.</p> <p>Работать в единой информационной системе.</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.</p> <p>Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</p>

1	2	3	4	5
				<p>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.</p> <p>Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств.</p> <p>Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</p>

### 3.4. Планируемые результаты освоения Программы:

Вид профессиональной деятельности (обобщенная трудовая функция)	Перечень профессиональных компетенций, формирование которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Уровень квалификации
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1)	5
	Способность готовить закупочную документацию (ПК-2)	
	Способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3)	

### 3.5. Профессиональные компетенции формируются посредством реализации учебных мероприятий Программы:

Вид профессиональной деятельности	Перечень профессиональных компетенций, формирование которых достигается в результате освоения программы (трудовые функции)	Учебные мероприятия Программы, направленные на формирование профессиональных компетенций:
Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1)	Занятие № 1.1.1. Основные положения законодательства о контрактной системе. Стажировка
	Способность готовить закупочную документацию (ПК-2)	Занятие № 1.1.1. Основные положения законодательства о контрактной системе. Занятие № 1.2.1. Требования к участникам закупки. Занятие № 1.2.2. Правила описания объекта закупки. Занятие № 1.2.3. Извещение об осуществлении закупки. Стажировка
	Способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3)	Занятие № 1.1.1. Основные положения законодательства о контрактной системе. Занятие № 1.3.1. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки. Занятие № 1.3.2. Контракт. Стажировка

## 4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общая структура Программы представлена в таблице.

Результаты обучения (компетенции)	Дисциплины программы
Способность осуществлять предварительный сбор данных о	Дисциплина Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.



потребностях, ценах на товары, работы, услуги (ПК-1)	Промежуточная аттестация по дисциплине. Стажировка. Итоговая аттестация
Способность готовить закупочную документацию (ПК-2)	Дисциплина Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Промежуточная аттестация по дисциплине. Стажировка. Итоговая аттестация
Способность обрабатывать результаты закупки и заключать контракт (ПК-3)	Дисциплина Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд. Промежуточная аттестация по дисциплине. Стажировка. Итоговая аттестация

4.2. Перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации установлены учебным планом.

4.3. Конкретное содержание дисциплин, перечень, трудоемкость и последовательность их изучения, установлены рабочей программой.

4.4. Для получения слушателями необходимых знаний Программой предусматривается проведение занятий и консультаций, а для оценки степени и уровня освоения слушателями Программы - проведение промежуточных и итоговой аттестаций.

4.5. Формирование (совершенствование) умений и навыков осуществляется в ходе стажировки обучаемых. Стажировка проводится в соответствии с заданием на стажировку. Документом, подтверждающим прохождение стажировки, является отчет о стажировке, который должен быть подписан руководителем организации, направившего слушателя на обучение.

4.6. Вид профессиональной деятельности и новая квалификация указывается в выдаваемом дипломе о профессиональной переподготовке.

№№	Изучаемая дисциплина	Вид профессиональной деятельности, которым слушатель вправе заниматься	Присваиваемая квалификация
1	2	3	4
1	Дисциплина Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	Специалист в сфере закупок (5-й уровень квалификации)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

**ТВЕРЬ 2019**

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	Формы аттестации
1	Дисциплина Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	80	промежуточное тестирование
2	Стажировка	168	отчет о стажировке
3	Итоговая аттестация	8	итоговое тестирование (экзамен)
	Всего	256	-

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

**ДИСЦИПЛИНА Д-1.  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И  
КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

**ТВЕРЬ 2019**

№№	Наименование дисциплин, темы занятий	Всего, час.	В том числе:		Форма аттестации
			Лекции	Самостоятельная работа, в том числе консультации в режиме off-line	
1	2	3	4	5	6
1	Тема № 1.1. Основы контрактной системы	16	-	16	-
2	Занятие № 1.1.1. Основные положения законодательства о контрактной системе.	16	-	16	-
3	Тема № 1.2. Подготовка закупочной документации	24	-	24	-
4	Занятие № 1.2.1. Требования к участникам закупки	10	-	10	-
5	Занятие № 1.2.2. Правила описания объекта закупки	10	-	10	-
6	Занятие № 1.2.3. Извещение об осуществлении закупки	4	-	4	-
7	Тема № 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта	32	8	24	-
8	Занятие № 1.3.1. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки	16	4	12	-
9	Занятие № 1.3.2. Контракт	16	4	12	-
10	Промежуточная аттестация	8	-	8	зачет
	Итого по дисциплине	80	8	72	-
11	Стажировка	168	-	168	отчет о стажировке
12	Итоговая аттестация	8	-	8	экзамен
	Всего	256	8	248	-

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ Д-1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД**

**Тема № 1.1. Основы контрактной системы**

*Занятие № 1.1.1. Основные положения законодательства о контрактной системе.*

Контрактная система. Ключевые характеристики. Основные положения законодательства. Информационное обеспечение контрактной системы и электронный документооборот. Основные принципы и цели контрактной системы. Национальный режим и особенности осуществления закупок

отдельными юридическими лицами. Особенности осуществления закупок отдельными юридическими лицами.

## **Тема № 1.2. Подготовка закупочной документации**

### *Занятие № 1.2.1. Требования к участникам закупки*

Участники закупок. Преимущества, которые предоставляются при осуществлении закупок. Участие учреждений и предприятий уголовно - исполнительной системы в закупках. Участие организаций инвалидов в закупках. Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках. Рекомендуемая последовательность определения социально ориентированных некоммерческих организаций. Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Порядок расчета нормы закупок и фактического объема закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Единые требования к участникам закупки. Право заказчика устанавливать требование об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров (работ, услуг). Проверка соответствия участников закупки установленным требованиям. Отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Отказ от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Особенности отстранения участников от закупок лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов. Обжалование решения об отстранении участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказе от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

### *Занятие № 1.2.2. Правила описания объекта закупки*

Правила описания объекта закупки в документации о закупке. Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги установленным заказчиком требованиям. Сведения, которые не допускается включать в документацию о закупке. Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.

### *Занятие № 1.2.3. Извещение об осуществлении закупки*

Содержание извещения о закупке. Размещение извещения о закупке в единой информационной системе. Изменение и отзыв заявок.

## **Тема № 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта**

*Занятие № 1.3.1. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки*

Критерии оценки заявок, окончательных предложений участников закупки. Критерии оценки при запросе предложений. Критерий стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта. Количество критериев оценки. Сумма величин значимости критериев. Порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки. Предельные величины значимости каждого критерия. Правила оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

### *Занятие № 1.3.2. Контракт*

Условия заключения контракта. Цена контракта. Условие об ответственности заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом. Требование уплаты неустоек (штрафов, пеней). просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом. Начисление пеней. Начисление штрафов. Обязательное условие о

порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги, о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги. Условие о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта. Увеличение количества поставляемого товара. Признание контракта недействительным. Взаимодействие заказчика и поставщика. Условие о банковском сопровождении контракта. Условие о сроках возврата заказчиком поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта. Отмена определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Заключение контракта по результатам электронной процедуры. Правила 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)).

*Промежуточный (текущий) контроль знаний*

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ  
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

**ТВЕРЬ 2019**



## 1. Общие положения.

Стажировка осуществляется в целях закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы профессиональной переподготовки, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется АНО НДПО УКЦ «Ликей» с учетом предложений организаций, направивших специалистов на обучение, содержанием программой профессиональной переподготовки.

Сроки стажировки определяются дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки составляет 168 часов (21 рабочий день) и согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка проводится, как правило, в организациях, направивших специалистов на обучение.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах;
- изучение производственной и организационной структуры организации, основных технологических процессов и режимов производства; видов применяемого оборудования и правил его эксплуатации.

## 2. Организация стажировки.

Цель стажировки: приобретение практических навыков слушателями для деятельности по обеспечению закупок для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Стажировка обучаемых проводится на основании Задания на стажировку, в котором указывается:

- фамилия, имя и отчество слушателя, направляемого на стажировку;
- наименование организации, в которой проводится стажировка;
- должность;
- период стажировки;
- продолжительность стажировки, час.;
- направление (программа) обучения;
- содержание стажировки (вопросы, которые должны быть изучены и практически отработаны в ходе стажировки);
- срок представления отчета о стажировке.

Задание на стажировку утверждает руководитель АНО ДПО УКЦ «Ликей» и заверяется печатью.

Задание на стажировку согласовывает руководитель организации, направившего специалиста на обучение и заверяется печатью.

Задание на стажировку оформляется на каждого обучаемого.

Задание на стажировку формируется исходя из требований профессионального стандарта в зависимости от изучаемого модуля (модулей):

Трудовая функция (тема программы)	Необходимые умения (требования профессионального стандарта)
<i>ОБОБЩЕННАЯ ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД</i>	
Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	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, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
Подготовка закупочной документации	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	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
Обработка результатов закупки и заключение контракта	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
	Анализировать поступившие заявки
	Оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры
	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
	Работать в единой информационной системе
	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
	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

3. По итогам стажировки каждый слушатель обязан предоставить отчет о стажировке. В отчете должно быть указано:

фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего стажировку;  
должность;  
наименование организации, в которой проводилась стажировка;  
период стажировки;  
продолжительность стажировки;  
содержание стажировки (вопросы, которые были изучены и практически отработаны в ходе стажировки).

Отчет о стажировке утверждает руководитель организации, в которой слушатель проходил стажировку и заверяется печатью.

Отчет о стажировке согласовывает руководитель АНО ДПО УКЦ «Ликей» и заверяется печатью.

Задание на стажировку и отчет о стажировке хранится в отчетных материалах, формируемых в соответствии с установленным порядком.

4. Типовое задание на стажировку и типовой отчет о стажировке приведены ниже.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО УКЦ «Ликей»  
(заместитель директора АНО ДПО УКЦ «Ликей»  
по учебной работе)

/ \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ**

**на стажировку**

**по программе профессиональной переподготовке  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»**

(наименование программы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Тверь

1. Фамилия, имя и отчество слушателя:

2. Наименование организации, в которой проводится стажировка:

3. Должность:

4. Период стажировки:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

5. Продолжительность стажировки, час.

168 часов

6. Содержание стажировки:

*Вопросы, которые должны быть практически отработаны в ходе стажировки:*

Создание и ведение информационной базы данных

Изготовление документов, формирование, архивирование, направление документов и информации

Обобщение полученной информации, цен на товары, работы, услуги, статистическая ее обработка и формулировка аналитических выводов

Обоснование начальной (максимальной) цены закупки

Описание объекта закупки

Разработка закупочной документации  
Работа в единой информационной системе  
Взаимодействие с закупочными комиссиями и техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий  
Анализ поступивших заявок  
Оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры  
Формирование и согласование протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок  
Проверка необходимой документации для заключения контрактов  
Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)  
Составление и оформление отчета, содержащего 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  
Осуществление организации оплаты/возврата денежных средств  
Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

7. Срок представления отчета до «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
о стажировке

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**СОГЛАСОВАНО**  
Директор АНО ДПО УКЦ «Ликей»  
(заместитель директора АНО ДПО УКЦ  
«Ликей» по учебной работе)

/ \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**ТИПОВОЙ ОТЧЕТ  
о стажировке  
по программе профессиональной переподготовки  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя и отчество слушателя:

2. Должность:

3. Наименование организации, где слушатель проходил стажировку:

4. Период стажировки: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

5. Продолжительность стажировки, час. 168 часов

6. Содержание стажировки *Вопросы, которые были практически отработаны в ходе стажировки:* *Отметка о выполнении*

Создание и ведение информационной базы данных  
Изготовление документов, формирование, архивирование, направление документов и информации  
Обобщение полученной информации, цен на товары, работы, услуги, статистическая ее обработка и формулировка аналитических выводов  
Обоснование начальной (максимальной) цены закупки

Описание объекта закупки  
Разработка закупочной документации  
Работа в единой информационной системе  
Взаимодействие с закупочными комиссиями и техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий  
Анализ поступивших заявок  
Оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры  
Формирование и согласование протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок  
Проверка необходимой документации для заключения контрактов  
Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)  
Составление и оформление отчета, содержащего 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  
Осуществление организации оплаты/возврата денежных средств  
Организация уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК  
профессиональной переподготовки по программе  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

<b>№.№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Исполнитель</b>
1	2	3	4
<b>Организационно-технические мероприятия</b>			
1	Проверка готовности телекоммуникационных каналов связи и их работоспособности. Проверка работоспособности компьютерной программы дистанционного обучения. Отправление логинов и паролей слушателям.	16.00-17.00	работник АНО НДПО УКЦ «Ликей»
2	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	1-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
3	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	2-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
4	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	3-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
5	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	4-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
6	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	5-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
7	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	6-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели



1	2	3	4
8	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	7-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
9	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	8-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
10	Изучение дисциплины Д-1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	9-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
11	Промежуточная аттестация (в форме компьютерного тестирования) (зачет)	10-й день обучения	педагогический работник АНО ДПО УКЦ «Ликей»/ слушатели
<b>СТАЖИРОВКА</b>			
12	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	11-й день обучения	заказчик/слушатели
13	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	12-й день обучения	заказчик/слушатели
14	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	13-й день обучения	заказчик/слушатели
15	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	14-й день обучения	заказчик/слушатели
16	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	15-й день обучения	заказчик/слушатели
17	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	16-й день обучения	заказчик/слушатели
18	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	17-й день обучения	заказчик/слушатели
19	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	18-й день обучения	заказчик/слушатели
20	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	19-й день обучения	заказчик/слушатели
21	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	20-й день обучения	заказчик/слушатели
22	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	21-й день обучения	заказчик/слушатели
23	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	22-й день обучения	заказчик/слушатели
24	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	23-й день обучения	заказчик/слушатели
25	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	24-й день обучения	заказчик/слушатели

1	2	3	4
26	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	25-й день обучения	заказчик/слушатели
27	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	26-й день обучения	заказчик/слушатели
28	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	27-й день обучения	заказчик/слушатели
29	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	28-й день обучения	заказчик/слушатели
30	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	29-й день обучения	заказчик/слушатели
31	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	30-й день обучения	заказчик/слушатели
32	Стажировка в соответствии с заданием на стажировку	31-й день обучения	заказчик/слушатели
<b>ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>			
33	Итоговая аттестация (экзамен) в форме компьютерного тестирования (по окончании изучения дисциплины и предоставлении отчета о стажировке)	32-й день обучения	Комиссия АНО ДПО УКЦ «Лицей»

Примечание:

1. Примерная продолжительность освоения учебного плана составляет 32 рабочих дня по 8 часов ежедневно.

2. Продолжительность и время самостоятельного изучения дисциплин, прохождения итоговой аттестации слушатели устанавливают самостоятельно исходя из уровня своей подготовки, характера профессиональной деятельности, загруженности по месту работы и т.п.

3. Рекомендуемое расписание освоения учебного плана:

1-й учебный час:	09.00-09.45
2-й учебный час:	09.45-10.30
Перерыв:	10.30-10.45
3-й учебный час:	10.45- 11.30
4-й учебный час:	11.30-12.15
Обед:	12.15-13.00
5-й учебный час:	13.00-13.45
6-й учебный час:	13.45-14.30
7-й учебный час:	14.45-15.30
8-й учебный час:	15.30-16.15

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ  
РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

**ТВЕРЬ 2019**

1.1. Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Для реализации Программы могут использоваться:

учебный класс, оборудованный учебной мебелью, учебной доской, средствами мультимедиадемонстраций, схемами и макетами, программно-аппаратными средствами проверки знаний.

помещение с оборудованным рабочим местом преподавателя, оснащенным ПЭВМ, имеющим выход в Интернет; вебкамерой; комплектом слайдов по программе, программно-аппаратными средствами проверки знаний.

Продолжительность учебного часа должна составлять 45 минут.

1.2. АНО ДПО УКЦ «Ликей» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой.

1.3. Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплин, к электронной библиотеке и электронным образовательным ресурсам по дисциплинам;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов освоения программы;

проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формирование электронного портфолио слушателя, в том числе сохранение результатов изучения учебно-методических материалов и прохождения установленных Программой аттестаций;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

1.4. Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237) и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993).

В случае, если педагогический работник не имеет установленной специальной подготовки или

стажа работы, но обладает достаточным практическим опытом и выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии он может быть назначен на соответствующую должность так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.5. Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

1.5. Реализация Программы предусматривает применение следующих видов учебных занятий: лекции, консультации, самостоятельная работа, которые реализуются в очной или заочной формах обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы.

2.1. Учебная аудитория для проведения занятий, итоговой аттестаций укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

2.2. Оргтехника обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

2.3. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ 50 слушателей, обучающихся по Программе.

2.4. Слушателям обеспечен удаленный доступ к информационной справочной системе «Консультант+».

2.5. Материально-техническое обеспечение Программы представлено ниже.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)
<b>1. Оснащение помещениями</b>			
1	Учебный класс площадью 51.8 кв.м.	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	аренда
2	Помещение для проведения вебинаров, видеоконференций и видеосеминаров площадью 15.1 кв.м.	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XI	аренда
<b>2. Информационное и программное обеспечение образовательной деятельности</b>			
3	Предоставление услуг доступа к телекоммуникационной сети «Интернет»	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	-
4	Установка, администрирование и техническая поддержка системы дистанционного обучения на базе программного продукта MOODLE	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	-
5	Предоставление доступа для проведения	170021, г. Тверь,	исключительное

	дистанционного обучения в программном комплексе «Центр дистанционного обучения и контроля учащихся» на базе 1:С	ул. Докучаева д. 36 пом. XII	право на программу в соответствии со ст. 1296 ГК РФ
6	Лицензия на программное обеспечение Microsoft	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	лицензионное соглашение
7	Лицензия на программное обеспечение ESETNOD32	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	лицензионное соглашение
8	Информационно-справочная система «Консультант+»	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	-
9	Предоставление услуг «Вебинар.ру Платформа»	170021, г. Тверь, ул. Докучаева д. 36 пом. XII	-
<b>3. Оргтехника, технические и мультимедийные средства обучения</b>			
10	ПЭВМ	18 шт.	собственность
11	Проекционный аппарат	3 шт.	собственность
12	Ноутбук (с встроенной видеокамерой)	3 шт.	собственность
13	Экран	2 шт.	собственность
14	Видеокамера с микрофоном	2 шт.	собственность
<b>4. Литература</b>			
15	Обеспеченность литературой осуществляется посредством доступа к Информационно-справочной системе «Консультант+» согласно договора № 651-1817/2012 от 01.01.2012 г.	-	-
16	Учебно-методические пособия по дисциплинам, входящим в Программу	-	собственность
17	Электронная библиотека (перечень законодательных и нормативных правовых актов, национальных стандартов по дисциплинам Программы)	-	-

### *3. Организация дистанционного обучения*

3.1. Доступ слушателей к электронной информационно-образовательной среде осуществляется с помощью присваиваемых и выдаваемых им логинов и паролей.

Логин и пароль состоит из буквенных и цифровых символов, генерируемых случайным образом датчиком случайных чисел.

3.2. Слушателю одновременно с направлением логина и пароля, также направляется инструкция пользователя по работе в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Введя логин и пароль слушатель получает доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам.

3.4. Электронные информационные ресурсы представляют собой базу законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов по Программе.

3.5. Электронные образовательные ресурсы представляют собой учебные материалы, разработанные на основе законодательных, нормативных правовых актов, нормативно-технических документов, национальных стандартов.

3.6. Учебный материал разбит на дисциплины, которые в свою очередь разбиты на занятия.

3.7. При изучении каждой дисциплины слушатель имеет возможность направлять вопросы (замечания, предложения и т.п.) в адрес АНО ДПО УКЦ «Лицей» в реальном режиме времени.

Ответы на поставленные вопросы направляются либо слушателю непосредственно, либо (если вопросы носят общий характер) посредством организации и проведения вебинара в согласованное время.

3.8. Дисциплины могут изучаться слушателями в любой последовательности.

3.9. Функциональная схема оказания образовательных услуг на основе ДОТ представлена на рисунке 1.

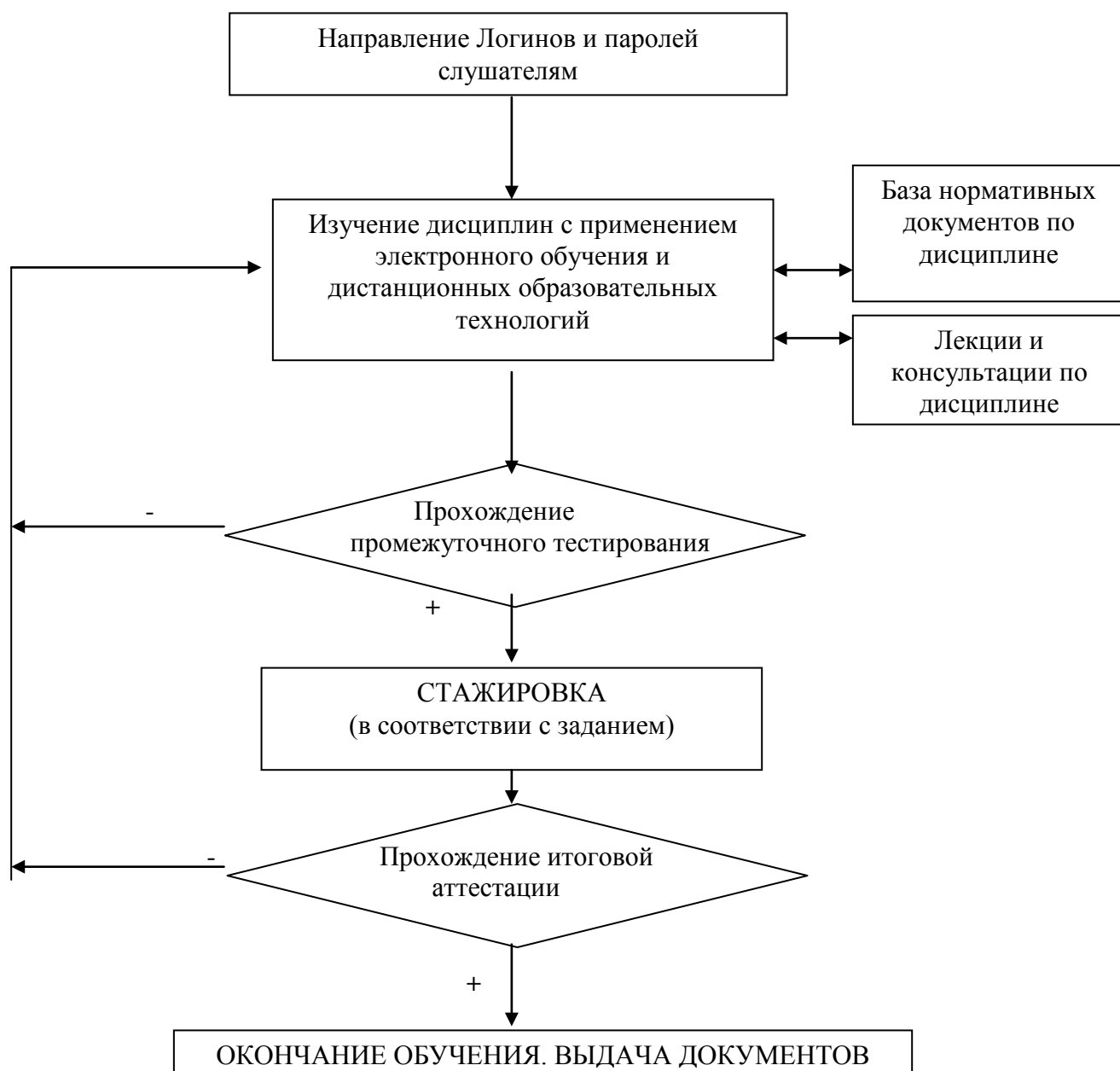


Рис. 1. Функциональная схема оказания образовательной услуги

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-  
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»  
(АНО ДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

---

**СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ НУЖД»  
(наименование программы)**

**ТВЕРЬ 2019**



1. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции АНО ДПО УКЦ «Ликей».

2. Изучение дисциплин (теоретической части Программы) завершается промежуточной аттестацией, которая осуществляется в форме компьютерного тестирования.

Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по дисциплинам.

Количество тестов промежуточной аттестации - 20.

Критерий успешного прохождения промежуточной аттестации- 50%.

3 Итоговая аттестация проводится после прохождения слушателями теоретической части Программы, успешного прохождения промежуточной аттестации и прохождения стажировки. Обязательным условием допуска к итоговой аттестации является предоставление отчета о стажировке.

К участию в итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Итоговая аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Вопросы для тестирования выбираются случайным образом из общей совокупности вопросов по Программе.

Количество тестов итоговой аттестации - 80.

Критерий успешного прохождения итоговой аттестации- 70%.

4 Промежуточные по дисциплинам и итоговая аттестация по программе проводятся с использованием материалов, утверждаемых руководителем АНО ДПО УКЦ «Ликей» или его заместителем по учебной работе.

5. Результаты итоговой аттестации оформляются актом оценки уровня знаний. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке, выполненный на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается АНО ДПО УКЦ «Ликей».

6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися Программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются в порядке, установленном АНО ДПО УКЦ «Ликей» на бумажных и (или) электронных носителях.