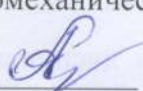


Министерство образования Ярославской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области
«Ярославский автомеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе
ГПОУ ЯО «Ярославский
автомеханический колледж»


подпись
«28» 02 2025 г.

С.А. Логисова

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГПОУ ЯО
«Ярославский автомеханический колледж»


подпись
«28» 02 2025 г.

/ А.И. Дубовик

**Программа профессионального обучения
профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих для школьников
по профессии
20015 Агент по закупкам**

Объем программы: 72 ч

г. Ярославль, 2025 год

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Цели реализации программы
2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения
 - 2.1 Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессионального обучения
 - 2.2 Требования к результатам освоения программы
3. Структура и содержание программы
 - 3.1. Учебный план
 - 3.2. Учебно-тематический план
 - 3.3. Календарный учебный график (порядок освоения модулей, дисциплин)
4. Материально-технические условия реализации программы
5. Учебно-методическое обеспечение программы
6. Составители программы

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Цели реализации программы

Программа опережающей профессиональной подготовки предназначена для профессионального обучения лиц, не имеющих профессии, направлена в целях освоения ими профессии 20015 Агент по закупкам в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок» утвержденным Приказом Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н, зарегистрирован Министерством юстиции № 558 от 07.10.2015.

Программа направлена на удовлетворение потребностей рынка труда и образования в целях перспективного развития экономики региона.

Цели программы:

- формирование подготовленности учащихся по профессии 20015 Агент по закупкам
- определение учащимися перспективы собственной образовательной и профессиональной деятельности в области закупочной деятельности;

Задачи программы:

- создать условия для обеспечения опережающей профессиональной подготовки;
- создать условия для формирования общетрудовых, общепроизводственных, специальных знаний, умений и навыков деятельности в сфере закупок;
- способствовать развитию потребности в непрерывном профессиональном образовании в выбранной сфере.

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1 Нормативно-правовые основы разработки образовательной программы профессионального обучения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения профессии 20015 Агент по закупкам:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 “Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение” (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС). Выпуск № 2. Часть № 2, утвержден Постановлением Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.11.2008 N 645)
- профессиональным стандартом «Специалист в сфере закупок», утвержденный Приказом Минтруда России от 10.09.2015 N 625н

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения по профессии 20015 Агент по закупкам регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России, а также действуют в соответствии с Методическими рекомендациями по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности и регламентированы приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N515.

Квалификация: Агент по закупкам

2.2 Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен:

2.2.1. Знать:

- требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;

- основы антимонопольного законодательства;
- основы документирования закупочных процедур;
- основы информатики в части применения к закупкам;
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- требования охраны труда.

2.2.2. Уметь:

- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.
- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию.
- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы.
- взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.
- анализировать поступившие заявки.
- оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры.
- проверять необходимую документацию для заключения контрактов.
- составлять и оформлять отчетную документацию по закупочным процедурам.

2.2.3. Выполнять трудовые действия, направленные на освоение слушателями следующей обобщённой трудовой функции:

- обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд, а также в рамках этой ОТФ на освоение ими следующих трудовых функций:
- предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.
- подготовка закупочной документации.
- обработка результатов закупки и заключение контракта.

В соответствии с указанными видами профессиональной деятельности и трудовыми функциями планируемыми результатами обучения по настоящей основной программе профессионального обучения являются знания и умения, которые участвуют в формировании профессиональных компетенций в результате освоения обучающимся программы:

- выполнять ввод и обработку информации с использованием программного обеспечения.
- выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения;
- осуществлять контроль в сфере закупок.

2. Содержание программы

Категория слушателей: обучающиеся общеобразовательных учреждений 9,10,11 классов.

Трудоемкость обучения: 72 часа.

Форма обучения: очная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации 20015 Агент по закупкам.

Структура и содержание программы
3.1. Учебный план

№	Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей, практик	Всего, ак. часов из них:	В том числе				Промеж. и итоговый контроль	Консультации	Форма контроля	
			Теоретические занятия, из них:		Практические занятия, из них:					Лабораторные занятия
			A	онлайн	A	онлайн				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Теоретическое обучение	26	24	8						
1.	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность	2	2							Зачёт
2.	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности	6	6	2						Зачёт
3.	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности	6	6	2						Зачёт
4.	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии	8	8	2						Зачёт
5.	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок	4	4	2						
II.	Практическое обучение	42			42					
1.	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность	2			2					Зачёт

	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности	8			8							
2.	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности	8			8							Зачёт
3.	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии	14			14							Зачёт
4.	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок	8			8							Зачёт
III.	Итоговая аттестация	4								4		
3.1	Квалификационный экзамен, в том числе:	4								4		
3.1.1	Тест	1								1		Тест
3.1.2	Квалификационный экзамен	3								3		Экзамен
	ИТОГО:	72	20	4	48					4		

3.2. Учебно-тематический план

Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей, разделов и тем практик	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов (аудиторно)	Объем часов (он-лайн)
1. Теоретическое обучение		26	
1. Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность		2	
1.1 Общее представление о профессии Агент по закупкам в формате коротких видео, тестов и упражнений, которые помогут определить способности, личностные черты и интересы; изменения в современном мире; ориентиры при выборе профессии; тренды развития рынка труда, определение с их помощью собственной профессиональной карьерной траектории. Нормативно-правовая база, регулирующая правоотношения в сфере закупок.		2	
2. Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности		6	
2.1. Тема 2.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание: Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента Тайм-менеджмент и мотивация Роль менеджмента при организации закупочной деятельности предприятия	2	
2.2. Тема 2.2. Анализ внешней и внутренней среды организации	Содержание: Факторы внешней среды организации. Факторы прямого воздействия: потребители; поставщики ресурсов (трудовых, финансовых, материальных); законы и органы государственной власти; конкуренты. Влияние внешних факторов на деятельность организации.		2
2.3. Тема 2.3. Цель и миссия как основа планирования деятельности организации	Содержание: Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации.	2	

		Организационная культура: понятие, элементы. Планирование как основа успешной организации закупочной деятельности предприятия. Понятие планирования, виды планов. Прогнозирование: понятие, методы.			
3.	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности		6		
3.1.	Тема 3.1 Правовые и нормативные основы делопроизводства при организации закупочной деятельности	Содержание:			
		Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.			
		Понятие, функции документа. Классификация документов.	2		
		Основные документы, используемые при организации закупок.			
3.2	Тема 3.2 Документооборот в закупках	Содержание:			
		Документирование в закупках (Классификация закупочной документации: подготовка и оформление)	2		
		Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа.			
3.3	Тема 3.3 Современные информационные технологии при организации документооборота	Содержание:			
		Системы автоматизации делопроизводства			
		Электронное документирование			2
		Электронный документооборот			
4	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии		8		
4.1.	Тема 4.1 Общие положения осуществления закупок на предприятии.	Содержание:			
		Общие положения осуществления закупок на предприятии.			
		Порядок обоснования осуществления закупки.			
		Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики			2

		Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг		
4.2.	Тема 4.2. Организация работы с поставщиками	Формирование планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения.		
		Содержание:		
		Организация работы с потенциальным поставщиком.		
		Способы определения поставщика	2	
		Анализ работы с поставщиками		
4.3.	Тема 4.3. Основы ценового анализа	Содержание:		
		Мониторинг рыночных цен на товары, работы, услуги		
		Формирование цены контракта	2	
4.4.	Тема 4.4. Порядок составления и оформления закупочной документации	Содержание:		
		Заявка на закупку		2
		Порядок составления описания объекта закупки		
		Правила составления документации при подготовке закупочных процедур		
5.	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок		4	
5.1.	Тема 5.1. Информационные технологии при организации закупок	Содержание:		
		Эффективность использования информационных технологий при организации закупок.		
		Электронные нормативно-правовые базы, используемые при организации закупок (Гарант, КонсультантПлюс)	4	
		Использование интернет-пространства как средства коммуникации (электронная почта, системы электронного документооборота, СБИС-онлайн)		
		Электронное документирование в закупках (программное обеспечение для организации закупочной деятельности)		
		Государственные информационные системы при организации закупочных процедур		

II.	Практическое обучение	42	
-----	-----------------------	----	--

1	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность. Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих трудовую деятельность специалиста в сфере закупок. Охрана труда.		4	
2.	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности		8	
2.1.	Тема 2.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание:		
		Практическое занятие 1	2	
		Тайм-менеджмент. Портрет современного агента по закупкам.		
		Практическое занятие 2	2	
		Построение организационной структуры конкретного предприятия		
		Практическое занятие 3	2	
		Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния		
		Практическое занятие 4	2	
		Выполнение фрагмента SWOT-анализа для конкретного предприятия.		
3.	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности		8	
3.1.	Тема 3.1. Документирование в закупках. Организация документооборота	Содержание:		
		Практическое занятие 5	2	
		Составление пакета документов для организации закупок на предприятии		
		Практическое занятие 6	2	
		Составление заявки на закупку.		
		Практическое занятие 7	2	
		Составление и оформление контракта, субконтракта.		
		Практическое занятие 8	2	
		Анализ и подбор программного обеспечения при организации закупок		
4.	Модуль 4. Организация закупочной деятельности на предприятии		14	
4.1.	Тема 4.1. Организация деятельности агента по закупкам	Содержание:		
		Практическое занятие 9	2	
		Составление плана закупок. Составление плана-графика закупок.		
		Практическое занятие 10	4	
		Анализ поставщиков (рейтинг поставщиков).		

		Практическое занятие 11		4	
		Формирование цены контракта.			
		Практическое занятие 12		4	
		Составление технического задания при оформлении заявки на закупку.			
5.	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок			8	
5.1.	Тема 5.1. Информационные технологии при организации закупок	Содержание:			
		Практическое занятие 13		2	
		Электронные правовые системы при составлении закупочных документов			
		Практическое занятие 14		2	
		Движение и учет ТМЦ при организации закупок			
		Практическое занятие 15		2	
		Электронное документирование в закупках			
		Практическое занятие 16		2	
		Государственные информационные системы при организации закупочных процедур			
III.	Итоговая аттестация				
	Квалификационный экзамен, в том числе			4	
	Тест			4	
	Квалификационный экзамен			1	
	Всего:			3	
				72	

3.3 Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела, модуля
Теоретическое обучение	
1 неделя	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность
2 неделя	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности
3 неделя	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности
4 неделя	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии
5 неделя	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок
Практическое обучение	
6 неделя	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность
7 неделя	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности
8 неделя	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности
9 неделя	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии
10 неделя	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок
11 неделя	Итоговая аттестация.
* Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

- Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Лаборатория	Теоретические занятия, практические занятия, консультации, промежуточная аттестация	Рабочее место преподавателя -1; - рабочие места обучающихся – 15 шт.; - компьютеры для обучающихся – 15 шт. - МФУ - маркерная доска; - Ноутбук
Кабинет.	Итоговая аттестация – Экзамен (тестирование)	-Рабочее место преподавателя -1; - рабочие места обучающихся – 15 - компьютер, МФУ - интерактивная доска;

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1.Контрактная система в сфере государственных закупок России и США: сравнительно-правовое исследование [Электронный ресурс]: монография / Ф.А. Тасалов. - М.: Проспект, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392134731.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Государственный (муниципальный) заказ России: правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс] / К.В. Кичик - М.: Юстицинформ, 2019. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720511418.html> (ЭБС «Консультант студента»)

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс»

4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс» **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок // <http://www.zakupki.gov.ru>

Законодательные и нормативные документы:

1.Трудовой кодекс РФ (ТК РФ).

Электронные ресурсы:

1.Сайт об электротехнике [Электронный ресурс]. URL: <https://electrono.ru/> (дата обращения: 20.09.2020).

2.Школа для электрика: статьи, советы, полезная информация [Электронный ресурс]. URL: <http://electricalschool.info> (дата обращения: 20.09.2020).

3.Учебный портал ИЕК [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iek-edu.com> (дата обращения: 20.09.2020).

4.Общая информация | WorldSkills Russia [Электронный ресурс]. URL: <https://worldskills.ru> (дата обращения: 20.09.2020).

5. Составители программы

Логисова Светлана Анатольевна - заместитель директора по УР ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»

Харчева Анна Александровна – преподаватель ГПОУ ЯО «Ярославский автомеханический колледж»