

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

УТВЕРЖДАЮ
И.О Директора

_____/ А.И.. Дубовик
подпись

« ____ » _____ 2025 г.

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

**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. Программа может быть реализована в рамках государственного заказа.

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 по 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 обобщенной 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 8,9,10,11 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	Конс ультации	Форма контрол я	
			Теоретические занятия, из них:		Практические занятия, из них:					Лабора- торны е занятия
			А	онлайн	А	онлайн				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Теоретическое обучение	26	18	8						
1.	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность	2	2							Зачёт
2.	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности	6	4	2						Зачёт
3.	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельность	6	4	2						Зачёт
4.	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии	8	4	4						Зачёт
5.	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок	4	4							Зачёт
II.	Практическое обучение	38			38					
1.	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность 8	2			2					Зачёт

	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности	6			6					Зачет
2.	Модуль 2. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности	8			8					Зачёт
3.	Модуль 3. Организации закупочной деятельности на предприятии	12			12					Зачёт
4.	Модуль 4. Информационные технологии при организации закупок	8			8					Зачёт
III.	Итоговая аттестация	8						8		
3.1	Квалификационный экзамен, в том числе:	8						8		
3.1.1	Тест	2						2		Тест
3.1.2	Квалификационный экзамен	6						6		Экзамен
	ИТОГО:	72	18	8	38			8		

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)
I.	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:	2	
		Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента		
		Тайм-менеджмент и мотивация		
		Роль менеджмента при организации закупочной деятельности предприятия		
2.2.	Тема 2.2. Анализ внешней и внутренней среды организации	Содержание:		2
		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.		
2.3.	Тема 2.3. Цель и миссия как основа планирования деятельности организации	Содержание:	2	
		Цель и миссия организации. Понятие и типы организационных структур. Персонал организации.		
		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:	2	
		Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.		
		Понятие, функции документа. Классификация документов.		
		Основные документы, используемые при организации закупок.		
3.2	Тема 3.2 Документооборот в закупках	Содержание:	2	
		Документирование в закупках (Классификация закупочной документации: подготовка и оформление)		
		Организация документооборота. Организация контроля исполнения документа.		
3.3	Тема 3.3 Современные информационные технологии при организации документооборота	Содержание:		2
		Системы автоматизации делопроизводства		
		Электронное документирование		
		Электронный документооборот		
4	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии		8	
4.1.	Тема 4.1 Общие положения осуществления закупок на предприятии.	Содержание:		2
		Общие положения осуществления закупок на предприятии.		
		Порядок обоснования осуществления закупки.		
		Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики		
		Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг		

		Формирования планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения.		
4.2.	Тема 4.2. Организация работы с поставщиками	Содержание: Организация работы с потенциальным поставщиком. Способы определения поставщика Анализ работы с поставщиками	2	
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 Порядок составления описания объекта закупки Правила составления документации при подготовке закупочных процедур		2
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) 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	4	

II.	Практическое обучение	38	
1	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность. Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих трудовую деятельность специалиста в	2	

	сфере закупок. Охрана труда.		
2.	Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности	6	
2.1.	Тема 2.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		
	Содержание:	2	
	Практическое занятие 1		
	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		
	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:	2	
	Практическое занятие 4		
	Составление пакета документов для организации закупок на предприятии		
	Практическое занятие 5	2	
	Составление заявки на закупку.		
	Практическое занятие 6	2	
	Составление и оформление контракта, субконтракта.		
	Практическое занятие 7	2	
	Анализ и подбор программного обеспечения при организации закупок		
4.	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии	12	
4.1.	Тема 4.1. Организация деятельности агента по закупкам		
	Содержание:	2	
	Практическое занятие 8		
	Составление плана закупок. Составление плана-графика закупок.		
	Практическое занятие 9	2	
	Анализ поставщиков (рейтинг поставщиков).		
	Практическое занятие 10	4	
	Формирование цены контракта.		

		Практическое занятие 11	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 12	2	
		Электронные правовые системы при составлении закупочных документов		
		Практическое занятие 13	2	
		Движение и учет ТМЦ при организации закупок		
		Практическое занятие 14	2	
		Электронное документирование в закупках		
		Практическое занятие 15	2	
		Государственные информационные системы при организации закупочных процедур		
III.	Итоговая аттестация		8	
	Квалификационный экзамен, в том числе		8	
	Тест		2	
	Квалификационный экзамен		6	
Всего:			72	

3.3 Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела, модуля
Теоретическое обучение	
1 неделя	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности
2 неделя	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности
3 неделя	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии
4 неделя	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок
Практическое обучение	
5 неделя	Модуль 1. Введение в профессиональную деятельность Модуль 2. Основы менеджмента при организации закупочной деятельности
6 неделя	Модуль 3. Основы делопроизводства при организации закупочной деятельности
7 неделя	Модуль 4. Организации закупочной деятельности на предприятии
8 неделя	Модуль 5. Информационные технологии при организации закупок
9 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»

5. 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).

5. Составители программы

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

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