

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РТС-АКАДЕМИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТС-Академии»

_____ Р.А. Толкачев

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»

Москва, 2025

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-Академия»,
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление
образовательной деятельности от 09.07.2020 г., регистрационный номер № Л035-01298-77/00180713,
выданной Департаментом образования и науки города Москвы на срок «бессрочно»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Р. А. Толкачев

«25» марта 2025 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

*(объем, содержание, планируемые результаты,
организационно-педагогические условия)*

*дополнительной профессиональной программы - программы повышения
квалификации*

«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»

Год набора: 2025/2026

Вид дополнительной образовательной программы (далее – ДОП): дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП).

Подвид Образовательной программы: программа повышения квалификации (далее – ПК).

Направление подготовки (специальность):

38.00.00 Экономика и управление

38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Форма обучения: заочная.

Форма реализации ДОП (форма организации учебного процесса): сетевая.

Тип ДОП: асинхронная онлайн ДОП.

Формат ДОП: онлайн (асинхронный).

Целевая аудитория ДОП: руководители отделов закупок, руководители отделов снабжения, менеджеры по закупкам, менеджеры по снабжению, категорийные менеджеры, топ-менеджмент и предприниматели, коммерческие директора.

Категория поступающих на ДОП:

лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Комплект документов ДПП включает:

1. общую характеристику (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия);
2. учебный план;
3. календарный учебный график;
4. рабочие программы учебных предметов;
5. оценочные материалы текущего контроля и итоговой аттестации
6. и другие документы (перечислить).

Трудоемкость ДОП: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Минимальный срок обучения по ДОП: 9 рабочих дней.

Язык ДОП: русский язык.

Нормативная численность группы: от 1 человека.

Цель ДОП: получение и совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках

имеющейся у слушателя квалификации, изучение особенностей коммерческих закупок, должностных обязанностей специалистов по закупкам, апробация способов оптимизации закупочного процесса.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные характеристики (требования) к выпускнику Образовательной программы:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.
2. Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок», утвержденный приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.
3. Профессиональный стандарт «Эксперт в сфере закупок», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 626н.
4. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
5. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление».
6. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».
7. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 № 939 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика».
8. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика».

Перечень профессиональных компетенций и их описание в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности по соответствующему профессиональному стандарту:

- ПК 1.2. Подготовка закупочной документации
- ПК 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта
- ПК 2.2. Осуществление процедур закупок
- ПК 3.1. Проверка соблюдения условий контракта
- ПК 3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг

Планируемые результаты обучения по ДПП:

Слушатель, прошедший обучение по образовательной программе, должен:

| | |
|----------------|--|
| ЗНАТЬ | <ul style="list-style-type: none"> - основные положения законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; - способы закупок и условия их выбора и применения; - вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок; - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров. |
| УМЕТЬ | <ul style="list-style-type: none"> - применять основы законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; - осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами; - описывать товары, работы, услуги посредством подготовки технического задания к закупке; - применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. |
| ВЛАДЕТЬ | <ul style="list-style-type: none"> - основами законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - навыками снабжения организации необходимыми товарами, работами и услугами путем проведения закупок различными способами; - способностью описывать потребность в товарах, работах, услугах посредством подготовки технического задания к закупке; - способностью применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. |
|--|--|

Организационно-педагогические условия реализации ДПП

Профессорско-преподавательский состав ДПП:

Реализация ДПП обеспечивается работниками ООО «РТС-Академии» и сетевого партнера, а также лицами, привлекаемыми на условиях договора гражданско-правового характера.

| № п/п | Название учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) | Ф.И.О. | Должность и место работы | Ученая степень /звание | Дополнительная информация об уровне достигнутой квалификации |
|-------|--|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 1. | Вводная лекция | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 2. | Подходы к организации закупочной работы | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |
| 3. | Построение системы закупок | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |
| 4. | Основные стадии закупочной работы. Закупочный цикл | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве |

| | | | | | |
|----|---|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | | | | | РФ |
| 5. | Функциональные роли и разделение труда участников закупочной работы | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 6. | Регламентация закупочной работы | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |
| 7. | Особенности электронной формы и электронного документооборота | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 8. | Способы закупок | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 9. | Работа с потребностью и планирование закупки | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 10. | Подготовка закупки. Техническое задание и закупочная документация | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |
| 11. | Сбор и рассмотрение заявок | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 12. | Выбор победителя | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 13. | Договорная работа. Приемка результатов поставки | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер» | - | дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
| 14. | Анализ уже проведенных закупок | Пластинина Елена Александровна | Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер» | Кандидат экономических наук | Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ |
| 15. | Проведение различных вариантов электронных закупок | Долгова Маргарита Сергеевна | Руководитель отдела продвижения продуктов обучения | - | дипломированный экономист-информатик, |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------|--|--|
| | | | ООО «РТС-тендер» | | лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ |
|--|--|--|------------------|--|--|

Учебно-методическое обеспечение программы включает в себя комплект учебно-методических материалов, состоящий из лекционных материалов, видеоуроков, презентаций и иных методических материалов, по каждой теме учебного плана для слушателей, в том числе в электронной форме на специализированной многофункциональной платформе с авторизованным доступом для слушателей.

Материально-техническое обеспечение обучения предполагает применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, реализованных на многофункциональной платформе GetCourse.

Разработчик ДПП

Е.В. Перовская

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-Академия»,
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2020 г.,
регистрационный номер № Л035-01298-77/00180713, выданной Департаментом образования и науки города Москвы на срок «бессрочно»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Р. А. Толкачев

«25» марта 2025 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

*дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации
«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»*

Год набора: 2025/2026

Трудоемкость программы: 2 зач. ед., 72 академических часа.

| № п/п | Названия учебных тем | Объем контактной работы | | | | | | | | Самостоятельная работа* (акад.ч.) | Виды текущего контроля | Форма промежуточно й аттестации |
|----------|--|--------------------------|---------------|-----------------------------|--------|--|---|--|-------------|---|------------------------------|---------------------------------------|
| | | Трудоемкость | | Аудиторная работа (акад.ч.) | | | | Обучение с использовани ем ДОТ и(или) ЭО, в том числе в полном объеме (акад.ч.) | | | | |
| | | в за ч. ед . | в акад. ч. | все го, ауд. ч.: | лекции | практические, семинарские, лабораторные занятия | консультаци и, иные виды занятий | синх р. | асинхр . | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Вводная лекция | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - |
| 2 | Подходы к организации закупочной работы | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - |
| 3 | Построение системы закупок | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - |

| № п/п | Названия учебных тем | Трудоемкость | | Объем контактной работы | | | | | | Самостоятельная работа* (акад.ч.) | Виды текущего контроля | Форма промежуточно й аттестации |
|----------|---|--------------------------|---------------|-----------------------------|--------|--|---|--|-------------|---|------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | Аудиторная работа (акад.ч.) | | | | Обучение с использовани ем ДОТ и(или) ЭО, в том числе в полном объеме (акад.ч.) | | | | |
| | | в за ч. ед . | в акад. ч. | все го, ауд. ч.: | лекции | практические, семинарские, лабораторные занятия | консультаци и, иные виды занятий | синх р. | асинхр . | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 4 | Основные стадии закупочной работы. Закупочный цикл | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - |
| 5 | Функциональные роли и разделение труда участников закупочной работы | - | 8 | - | - | - | - | - | 8 | - | - | - |
| 6 | Регламентация закупочной работы | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - |
| 7 | Особенности электронной формы и электронного документооборота | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - |
| 8 | Способы закупок | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - |
| 9 | Работа с потребностью и планирование закупки | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - |
| 10 | Подготовка закупки. Техническое | - | 6 | - | - | - | - | - | 6 | - | - | - |

| № п/п | Названия учебных тем | Трудоемкость | | Объем контактной работы | | | | | | Самостоятельная работа* (акад.ч.) | Виды текущего контроля | Форма промежуточно й аттестации | |
|-----------|--|--------------|----|-----------------------------|---------------|---------------------------|--------|--|---|---|------------------------------|---------------------------------------|------------|
| | | | | Аудиторная работа (акад.ч.) | | | | Обучение с использовани ем ДОТ и(или) ЭО, в том числе в полном объеме (акад.ч.) | | | | | |
| | | | | в за ч. ед . | в акад. ч. | все го, ауд. ч.: | лекции | практические, семинарские, лабораторные занятия | консультаци и, иные виды занятий | | | | синх р. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| | задание и закупочная документация | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Сбор и рассмотрение заявок | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | |
| 12 | Выбор победителя | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | |
| 13 | Договорная работа. Приемка результатов поставки | - | 3 | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | |
| 14 | Анализ уже проведённых закупок | - | 4 | - | - | - | - | - | 4 | - | - | - | |
| 15 | Проведение различных вариантов электронных закупок | - | 4 | - | - | - | - | 2 | - | - | - | 2 | |
| | ВСЕГО: | - | | | | - | - | - | - | - | - | - | |
| ИА | Итоговая аттестация | - | 2 | - | - | - | - | - | 2 | - | ** | ** | |
| | ИТОГО: | 2 | 72 | | | | | | | | | | |

* Самостоятельная работа не включается в общую трудоемкость ДПП ПК и осваивается выпускником самостоятельно на свое усмотрение.

**Осуществляется на усмотрение преподавателя

Разработчик ДПП

Е.В. Перовская

Исполнитель:
Перовская Елена Вячеславовна
Заместитель руководителя отдела
продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер»
тел.: +7 (495) 419-17-25 доб.28411

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-Академия»,
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление
образовательной деятельности от 09.07.2020 г., регистрационный номер № Л035-01298-77/00180713,
выданной Департаментом образования и науки города Москвы на срок «бессрочно»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р. А. Толкачев
«25» марта 2025 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
*дополнительной профессиональной программы - программы повышения
квалификации
«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»*

| Календарные периоды** | | Форма обучения | Итоговая аттестация | Зачетные единицы (зач. ед.) | Всего академических часов, | из них: | |
|--|--|-------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Дата начала реализации программы | Дата окончания реализации программы | | | | | контактная работа (акад. ч.) | самостоятельная работа* (акад. ч.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| По факту заключения договора | | заочная | тестирование | 2 | 72 | - | - |

*Самостоятельная работа не включается в общую трудоемкость ДПП ПК и осваивается выпускником самостоятельно на свое усмотрение.

Разработчик ДПП

Е.В. Перовская

Исполнитель:
Перовская Елена Вячеславовна,
Заместитель руководителя отдела
продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер»,
тел.: +7 (495) 419-17-25 доб.28411

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-Академия»,
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление
образовательной деятельности от 09.07.2020 г., регистрационный номер № Л035-01298-77/00180713,
выданной Департаментом образования и науки города Москвы на срок «бессрочно»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р. А. Толкачев
«25» марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

*дополнительной профессиональной программы - программы повышения
квалификации
«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»*

Год набора: 2025/2026

Москва, 2025 г.

Разработчики, авторы-составители рабочей программы:

Долгова Маргарита Сергеевна, Руководителя отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер», дипломированный экономист-информатик, лектор курсов Института повышения квалификации специалистов Финансового Университета при Правительстве РФ

_____/Долгова М.С.

(подпись / Фамилия И.О.)

Перовская Елена Вячеславовна, Заместитель руководителя отдела продвижения продуктов обучения ООО «РТС-тендер»

_____/Перовская Е.В.

(подпись / Фамилия И.О.)

Пластинина Елена Александровна, Ведущий эксперт в сфере закупок ООО «РТС-тендер», Член-корреспондент. РАЕН, эксперт РАНХиГС при Президенте РФ

_____/Пластинина Е.А.

(подпись / Фамилия И.О.)

I Аннотация рабочей программы ДПП

Краткая характеристика рабочей программы: настоящая программа предназначена для получения и совершенствования компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации, изучения особенностей коммерческих закупок, должностных обязанностей специалистов по закупкам, апробации способов оптимизации закупочного процесса.

Место тем ДПП в учебном плане:

Тема 1 направлена на ознакомление слушателей с принципами коммерческих закупок, основными подходами к работе отделов закупок и отделов снабжения.

Тема 2 формирует у слушателей навыки формирования и распределения задач для осуществления закупочной деятельности организации.

Тема 3 направлена на формирование навыков организации работы отдела закупок и отдела снабжения, автоматизацию работы специалистов по закупкам/снабжению.

Тема 4 формирует у слушателя представление о закупочном цикле и основных стадиях работы специалиста по закупкам/снабжению, формирует навыки управления закупочным процессом организации.

Тема 5 направлена на изучение принципов разделение труда участников закупочной работы, освоение их функциональных ролей и должностных обязанностей.

Тема 6 направлена на изучение документов, регламентирующих закупочную деятельность организации.

Тема 7 направлена на развития навыков работы с электронным документооборотом организации, его влиянием на закупочный процесс.

Тема 8 направлена на изучение различных способов коммерческих закупок, процедурных особенностей коммерческих торгов, площадок для проведения торгов.

Тема 9 формирует навыки выявления потребности в товарах, работах, услугах для нужд организации, описания данных товаров, работ и услуг в форме технического задания.

Тема 10 направлена на изучение требований к составлению технического задания и закупочной документации для различных видов коммерческих торгов.

Тема 11 раскрывает особенности сбора заявок и их рассмотрения в зависимости от вида закупочной процедуры.

Тема 12 формирует навыки формирования критериев оценки поступивших заявок для определения победителя закупки.

Тема 13 посвящена изучению особенностей договорной работы коммерческой организации.

Тема 14 направлена на формирование навыков анализа проведенных закупок, расчета экономического эффекта закупочной деятельности организации, изучение способов оптимизации работы отдела закупок/снабжения.

Тема 15 формирует у слушателей практические навыки проведения закупочных процедур на примере торговой площадки B2B-Center.

Пререквизиты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.

Объем учебных тем ДПП:

Тема 1 – 2 академических часов

Тема 2 – 4 академических часов

Тема 3 – 4 академических часов

Тема 4 – 6 академических часов

Тема 5 – 8 академических часов

Тема 6 – 4 академических часов

Тема 7 – 4 академических часов

Тема 8 – 6 академических часов

Тема 9 – 6 академических часов

Тема 10 – 6 академических часов

Тема 11 – 4 академических часов

Тема 12 – 3 академических часов

Тема 13 – 3 академических часов

Тема 14 – 4 академических часов

Тема 15 – 4 академических часов

Общий объем ДПП ПК: 72 академических часов.

II Цель, задачи, планируемые результаты, трудоемкость обучения, форма реализации и формат освоения учебных тем ДПП

2.1 Целью освоения учебных тем ДПП является получение и совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся у слушателя квалификации, изучение особенностей коммерческих закупок, должностных обязанностей специалистов по закупкам, апробация способов оптимизации закупочного процесса.

2.2. Задачи освоения учебных тем ДПП:

Изучить:

- основные положения законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций;
- способы закупок и условия их выбора и применения;
- вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок;
- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

Научиться:

- применять основы законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций;
- осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами;
- описывать товары, работы, услуги посредством подготовки технического задания к закупке;
- применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

2.3. Планируемые результаты обучения по учебным темам ДПП:

| Вид(ы) или область(и/сфера(ы) профессиональной деятельности | Компетенции, трудовые функции или трудовые действия | В результате освоения учебных тем по Образовательной программе обучающийся должен: | | |
|--|--|---|--|---|
| | | знать: | уметь: | владеть: |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Указаны в профессиональном стандарте «Специалист в сфере закупок». | ПК 1.2. Подготовка закупочной документации | - основные положения законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; - способы закупок и условия их выбора и применения; - вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок. | - применять основы законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; - осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами; - описывать товары, работы, услуги посредством подготовки технического задания к закупке. | - основами законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций; - навыками снабжения организации необходимыми товарами, работами и услугами путем проведения закупок различными способами; - способностью описывать потребность в товарах, работах, услугах посредством подготовки технического задания к закупке. |
| | ПК 1.3. Обработка результатов закупки и заключение контракта | - способы закупок и условия их выбора и применения; - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров. | - осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами; - применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. | - навыками снабжения организации необходимыми товарами, работами и услугами путем проведения закупок различными способами; - способностью применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. |
| | ПК 2.2. Осуществление процедур закупок | - способы закупок и условия их выбора и применения; - вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок. | - осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами; - описывать товары, работы, услуги посредством подготовки технического задания к закупке. | - навыками снабжения организации необходимыми товарами, работами и услугами путем проведения закупок различными способами; - способностью описывать потребность в товарах, работах, услугах посредством подготовки технического задания к закупке. |
| | ПК 3.1. Проверка соблюдения условий контракта | - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров. | - применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и | - способностью применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | расторжения договоров. | изменения и расторжения договоров. |
| | ПК 3.2. Проверка качества представленных товаров, работ, услуг | - порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров. | - применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. | - способностью применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров. |

2.4. Объем учебных тем по образовательной программе – 70 академических часа.

| Виды занятий и учебной работы | объем контактных занятий, работы (акад. час) | из них, обучение с использованием ДОТ и (или) ЭО (акад.ч.) |
|--|---|---|
| Контактные виды занятий, в том числе: | - | - |
| лекции | - | 68 |
| семинарские занятия, в том числе семинары по обмену опытом | - | - |
| практические занятия | - | - |
| лабораторные занятия | - | - |
| консультации | - | - |
| из них, выездные занятия: | - | - |
| проектная или иная работа | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация | - | 2 |

2.5. Форма организации учебного процесса: сетевая, индивидуальная, дистанционная.

2.6. Формат преподавания и освоения (формат обучения): асинхронное.

III. Содержание учебных модулей ДПП

Тема 1 «Вводная лекция»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 1 направлена на ознакомление слушателей с принципами коммерческих закупок, основными подходами к работе отделов закупок и отделов снабжения.

Содержание темы:

- Что такое коммерческие закупки?
- В чем плюсы коммерческих закупок.

Тема 2 «Подходы к организации закупочной работы»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 2 формирует у слушателей навыки формирования и распределения задач для осуществления закупочной деятельности организации.

Содержание темы:

- Закупочная стратегия;
- Прямая закупка;
- Конкурентный выбор поставщика;
- Интеграция цепочек поставки в производство.

Тема 3 «Построение системы закупок»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 3 направлена на формирование навыков организации работы отдела закупок и отдела снабжения, автоматизацию работы специалистов по закупкам/снабжению.

Содержание темы:

- Этапы построения системы закупок;
- Регламентация системы закупок;
- Выбор между унификацией и категоризацией;
- Формирование категорийных стратегий;
- Оценка эффективности закупки.

Тема 4 «Основные стадии закупочной работы. Закупочный цикл»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 4 формирует у слушателя представление о закупочном цикле и основных стадиях работы специалиста по закупкам/снабжению, формирует навыки управления закупочным процессом организации.

Содержание темы:

- Основные стадии работы с закупкой;
- Работа с потребностью;
- Планирование;
- Подготовка закупки;
- Сбор заявок на участие в закупке;
- Рассмотрение заявок и выбор победителя;
- Договорная работа;
- Удовлетворение потребности;
- Закупочный цикл.

Тема 5 «Функциональные роли и разделение труда участников закупочной работы»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 5 направлена на изучение принципов разделение труда участников закупочной работы, освоение их функциональных ролей и должностных обязанностей.

Содержание темы:

- Ключевые функциональные роли при проведении закупок;
- Разделение труда при проведении закупок;
- Роль разделения труда при автоматизации закупок.

Тема 6 «Регламентация закупочной работы»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 6 направлена на изучение документов, регламентирующих закупочную деятельность организации.

Содержание темы:

- Ситуативная регламентация;
- Кодификация
- Многоуровневая регламентация;
- Юридическая техника.

Тема 7 «Особенности электронной формы и электронного документооборота»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 7 направлена на развития навыков работы с электронным документооборотом организации, его влиянием на закупочный процесс.

Содержание темы:

- Цифровизация закупок;
- Электронный документооборот;

- Электронные закупки;
- Наследование данных;
- Автоматизация закупки;
- Source-to-pay.

Тема 8 «Способы закупок»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 8 направлена на изучение различных способов коммерческих закупок, процедурных особенностей коммерческих торгов, площадок для проведения торгов.

Содержание темы:

- Чем отличаются торги от всех прочих конкурентных закупок;
- Базовые способы закупки;
- Как модифицируются базовые способы закупки;
- Конкурс — классика конкурентной закупки;
- Аукцион - битва ставок;
- «Голландский аукцион» — работа на скорость;
- Запрос предложений — современный вариант конкурса;
- Запрос цен — редукцион, но не совсем;
- Динамические закупки — модель закупок будущего;
- Корпоративный маркетплейс - цифровизация работы с рамочными договорами;
- Закупка у единственного поставщика — отказ от конкурентной процедуры ради

повышения эффективности.

Тема 9 «Работа с потребностью и планирование закупки»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 9 формирует навыки выявления потребности в товарах, работах, услугах для нужд организации, описания данных товаров, работ и услуг в форме технического задания.

Содержание темы:

- Работа с потребностью;
- Обоснование закупки и её начальной цены;
- Планирование закупок.

Тема 10 «Подготовка закупки. Техническое задание и закупочная документация»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 10 направлена на изучение требований к составлению технического задания и закупочной документации для различных видов коммерческих торгов.

Содержание темы:

- Техническое задание;
- Закупочная документация;
- Извещение о закупке;
- Проект договора;
- Подготовка закупки: логика и последовательность

Тема 11 «Сбор и рассмотрение заявок»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 11 раскрывает особенности сбора заявок и их рассмотрения в зависимости от вида закупочной процедуры.

Содержание темы:

- Объявление закупки;
- Варианты сбора заявок;
- Варианты структуры заявки;
- Рассмотрение заявок.

Тема 12 «Выбор победителя»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 12 формирует навыки формирования критериев оценки поступивших заявок для определения победителя закупки.

Содержание темы:

- Ценовое сопоставление;
- Многокритериальное сопоставление;
- Автоматизированное сопоставление;
- Неформализованный выбор победителя.

Тема 13 «Договорная работа. Приемка результатов поставки»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 13 посвящена изучению особенностей договорной работы коммерческой организации.

Содержание темы:

- Виды договоров с точки зрения распределения рисков;
- Обеспечение договора;
- Преддоговорные переговоры;
- Подписание договора;
- Исполнение договора.

Тема 14 «Анализ уже проведенных закупок»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 14 направлена на формирование навыков анализа проведенных закупок, расчета экономического эффекта закупочной деятельности организации, изучение способов оптимизации работы отдела закупок/снабжения.

Содержание темы:

- Обоснованность закупки;
- Количественная и качественная достаточность;
- Удовлетворение потребности;
- Цена закупки;
- Оценка эффективности закупки;
- Результаты ретроспективного анализа.

Тема 15 «Проведение различных вариантов электронных закупок»

Вид теоретического учебного занятия. Лекция

Тема 15 формирует у слушателей практические навыки проведения закупочных процедур на примере торговой площадки B2B-Center.

Содержание темы:

- Практика работы на торговой площадке B2B-Center;
- Контрольное задание.

IV. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, ее содержание и основные рекомендации по выполнению*:

| Название элемента содержания рабочей программы | Виды самостоятельной работы | Содержание вида самостоятельной работы | Основные рекомендации по выполнению самостоятельной работы |
|--|---------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 4 | Работа с источниками информации | Стерликова Надежда Юрьевна СОВРЕМЕННОЕ ПОНИМАНИЕ | Конспект рекомендуется вести собственными формулировками. |

| | | | |
|---------|---------------------------------|--|---|
| | | ФУНКЦИИ ЗАКУПОК И ЕЕ МЕСТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Экономика. 2016. №3 (9). | Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала и приведения примеров из практики. |
| Тема 10 | Работа с источниками информации | Бурлакова Ирина Владиславовна, Карх Дмитрий Андреевич, Ружанская Людмила Станиславовна Применение категорийного менеджмента в процессе закупок на производственных предприятиях // Управленец. 2019. №6 | Конспект рекомендуется вести собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала и приведения примеров из практики. |
| Тема 14 | Работа с источниками информации | Управление закупками и поставками / Линдере М., Джонсон Ф., Флинн А., Фирон Г. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 751 с. | Конспект рекомендуется вести собственными формулировками. Желательно запись делать на одной странице, а следующую страницу оставлять для проработки учебного материала и приведения примеров из практики. |

*Самостоятельная работа не включается в общую трудоемкость ДПП ПК и осваивается выпускником самостоятельно на свое усмотрение.

V. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ТЕМ ДПП

При реализации дисциплины (модуля) используются ДОТ.

VI. ОЦЕНИВАНИЕ

6. 1. Формы контроля знаний, умений, навыков и система их оценки.

Описание видов и форм рубежного контроля: текущего контроля, промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация предусмотрена на 15 теме и предполагает выполнение контрольного задания.

VII. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного тем ДПП

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Основная литература, нормативные правовые акты и другие источники:

- 7.1.1. Конституция Российской Федерации;
- 7.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 7.1.3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 7.1.4. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

7.1.7. Ильенкова К.М. Суть и основные элементы категорийного менеджмента // Современная конкуренция. 2019. №2 (74). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sut-i-osnovnyye-elementy-kategoriynogo-menedzhmenta> (дата обращения: 29.08.2025).

7.1.8. Линдере М.Р., Фирон Х.Е. Управление снабжением и запасами. Логистика. М.: Виктория-плюс, 2006. 768 с.

7.1.9. Лайсонс К., Джиллингем М. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок. М.: ИНФРА-М, 2014. 795 с.

7.1.10. Феськова, М. В., Малое предпринимательство: сущность, учет, налогообложение: учебное пособие / М. В. Феськова, Е. И. Костюкова, М. Н. Татарина. — Москва: Русайнс, 2021. — 230 с. — ISBN 978-5-4365-7732-6. — URL: <https://book.ru/book/941594> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст: электронный.

7.2. Дополнительная литература и иные источники

7.2.1. Бурлакова Ирина Владиславовна, Карх Дмитрий Андреевич, Ружанская Людмила Станиславовна Применение категорийного менеджмента в процессе закупок на производственных предприятиях // Управленец. 2019. №6

7.2.2. Стерликова Надежда Юрьевна СОВРЕМЕННОЕ ПОНИМАНИЕ ФУНКЦИИ ЗАКУПОК И ЕЕ МЕСТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Экономика. 2016. №3 (9).

7.2.3. Управление закупками и поставками / Линдере М., Джонсон Ф., Флинн А., Фирон Г. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 751 с.

7.3. Информационное обеспечение

7.3.1. Программное обеспечение

| № п/п | Наименование | Условия доступа |
|-------|--|--|
| 1. | Microsoft Windows 7 Professional RUS Microsoft Windows 10 Microsoft Windows 8.1 Professional RUS | <i>Из внутренней сети ООО «РТС-Академии»</i> |
| 2. | Microsoft Office Professional Plus 2010 | <i>Из внутренней сети ООО «РТС-Академии»</i> |

7.3.2. Информационные базы данных, справочные системы, интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

| № п/п | Наименование | Условия доступа |
|---|--|--|
| <i>Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы</i> | | |
| 1. | Консультант Плюс | URL: https://www.consultant.ru/ |
| 2. | Электронно-библиотечная система Юрайт | URL: https://biblio-online.ru/ |
| <i>Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)</i> | | |
| 1. | Личный кабинет обучающегося в РТС-Академии | URL: https://rts.academyzakupok.ru/ |

VIII. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 и локальными актами ООО «РТС-Академии», регламентирующим вопросы дополнительного профессионального образования.

8.2. Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

8.3. При проведении учебных занятий в очной или очно-заочной форме обучения для обучающихся с ОВЗ, ООО «РТС-Академией» обеспечивается при наличии технической и финансовой возможности беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

8.4. Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДПП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. **При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия ООО «РТС-Академии» не предоставляются.**

8.5. В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий:

8.5.1. для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме с увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудио формат); индивидуальные задания и консультации;

8.5.2. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

8.5.3. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик ДПП

Е.В. Перовская

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-Академия»,
осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление
образовательной деятельности от 09.07.2020 г., регистрационный номер № Л035-01298-77/00180713,
выданной Департаментом образования и науки города Москвы на срок «бессрочно»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р. А. Толкачев
«25» марта 2025

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций по
дополнительной профессиональной программы - программы повышения
квалификации
«Коммерческие закупки: от построения системы до лучших практик»

I. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации (далее – ДПП, Программа)

1.1 Цель и задачи текущего контроля и (или) промежуточной аттестации по элементу учебного плана Программы.

Цель: оценка степени и определение уровня освоения знаний, умений, навыков, а равно (или) определение степени и уровня их совершенствования в рамках заявленных текущих, промежуточных и конечных образовательных результатов по учебным темам по Программе.

Задачи:

- 1) осуществление текущего и (или) промежуточного контроля успеваемости;
- 2) развитие навыков самостоятельной и (или) групповой работы;
- 3) оценка уровня достижения образовательных результатов, формируемых и (или) совершенствуемых за счет последовательного или параллельного освоения соответствующих элементов учебного плана;
- 4) актуализация оценочных средств и совершенствование подходов, способов процедур текущего и (или) промежуточного оценивания за счет мониторинга результатов оценки по качественным и (или) количественным критериям.

1.2 Трудоемкость текущего контроля и (или) промежуточной аттестации

Текущий контроль проводится на протяжении всего периода обучения по соответствующему элементу учебного плана и за счет часов, отводимых на его освоение.

Промежуточная аттестация проводится на последнем занятии по соответствующему элементу учебного плана и за счет времени, предусмотренного на изучение объема данной элемента на усмотрение преподавателя.

1.3 Примеры оценочных материалов

1.3.1 Примеры оценочных материалов в рамках текущего контроля:

Темы 1-15: В качестве видов текущего контроля рекомендуется использовать опрос в конце занятия по теме №15.

1.3.2 Примеры оценочных материалов в рамках промежуточной аттестации:

Тема 15: Промежуточная аттестация проводится в форме контрольного задания.

1.4. Основные критерии оценивания при текущем контроле / промежуточной аттестации:

| Уровень оценки по 10-ти балльной системе | Уровень оценки по 5-ти балльной системе | Уровень оценки на предмет соответствия Европейской системе оценивания (ECTS) | Уровень оценки по системе «зачтено – не зачтено» | Основные критерии оценивания (во взаимосвязи с видом(-ами) текущего контроля и формой (-ами) промежуточной аттестации) |
|--|---|--|--|---|
| 10 | отлично | A+ (Excellent) | зачтено | <p>Контрольное задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнено(-а) четко с соблюдением всех поставленных условий; – приводятся правильный(-ые) и(или) развернутый(-ые) вариант (-ы) решения(-й); – не допущено или допущено минимальное количество ошибок (<i>как правило, 1-2 ошибки</i>), неточностей; – выдержаны полностью требования к оформлению (<i>если предъявлялись</i>); – отчетливо прослеживается творческая составляющая содержания задания/работы, имеющая под собой четкий «авторский подход и обоснование» почему так, а не иначе выполнено(-а) задание/работа (<i>в рамках творческого(-й) задания/работы</i>); – «высокая» степень оригинальности творческого(-ой) задания/работы (<i>«минимальный порог» может устанавливаться преподавателем при необходимости или определяться (по возможности) оригинальность текста в целом для обучающегося по его желанию для цели индивидуального информирования</i>); – <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДПП (при необходимости)</i>; <p>опрос:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрируется «высокий» уровень знаний материала по теме(-ам) с учетом ответов на поставленные вопросы и дополнительно поступившие (последние – при наличии); – обозначены «проблемные зоны» внутри вопросов, а равно в рамках собеседования по теме (группе тем), формулируются возможные варианты решений и обосновывается собственная позиция(-и); – аргументировано и убедительно осуществляется учебный «диспут», прослеживается способность к формулированию возможных интересных вариантов тем для обсуждений другими или с другими заинтересованными лицами; – демонстрируется конвергентность мышления (<i>в зависимости от специфики вопроса/темы в рамках текущего контроля</i>); – <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДПП (при необходимости)</i>. |
| 9 | отлично | A (Very good) | зачтено | |
| 8 | хорошо | A- (Very good) | зачтено | <p>Контрольное задание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнено(-а) с формальным соблюдением всех или практически всех поставленных условий; – допущено минимальное количество ошибок; – выполнены формально все или практически все требования к оформлению (<i>если предъявлялись</i>), имеются незначительные отступления, недочеты; – обнаруживаются отдельные элементы творческого подхода при выполнении задания (работы) (<i>в рамках творческого(-й) задания/работы</i>); |
| 7 | хорошо | B + (Good) | зачтено | |
| 6 | хорошо | B- (Good) | зачтено | |

| | | | | |
|---|--------|-------------------|------------|---|
| | | | | <p>– «средняя» степень оригинальности (<i>«минимальный порог» может устанавливаться преподавателем при необходимости или определяться (по возможности) оригинальность текста в целом для обучающегося по его желанию для цели индивидуального информирования</i>);</p> <p>– <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДОП (при необходимости)</i>;</p> <p>опрос:</p> <p>– демонстрируется «достаточный» уровень знаний материала по теме(-ам) с учетом ответов на поставленные вопросы и поступившие дополнительно (<i>последние – при наличии</i>);</p> <p>– правильно квалифицируются факты, события, обстоятельства в рамках проблемных аспектов вопросов /тематике собеседования (<i>выбрать нужное</i>);</p> <p>– проявляются умения и способность «по алгоритму» раскрыть вопрос (ы) / тематику собеседования (<i>выбрать нужное</i>), а также на конструктивном уровне принять участие в обсуждении интересующего вопроса;</p> <p>– <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДОП (при необходимости)</i>.</p> |
| 5 | удовл. | C+ (Satisfactory) | зачтено | <p>Контрольное задание:</p> <p>– выполнено(-а) с частичным соблюдением всех или практически всех поставленных условий;</p> |
| 4 | удовл. | C- (Satisfactory) | зачтено | <p>– наличествуют ошибки и(или) неточности при выполнении задания/работы, которые в целом указывают на выполнение задания/работы не выше «базового» уровня;</p> <p>– «достаточная» степень оригинальности (<i>«минимальный порог» может устанавливаться преподавателем при необходимости или определяться (по возможности) оригинальность текста в целом для обучающегося по его желанию для цели индивидуального информирования</i>);</p> <p>– <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДОП (при необходимости)</i>;</p> <p>опрос:</p> <p>– демонстрируется «средний» уровень знаний материала по теме(-ам) при учете ответов на поставленные вопросы и поступившие дополнительно (<i>последние – при наличии</i>);</p> <p>– даются неполные ответы на вопросы, в т.ч. в рамках собеседования (<i>последнее – с учетом вида текущего контроля</i>);</p> <p>– обнаруживаются незначительные ошибки, неточности в ответах, в т.ч. в рамках собеседования (<i>последнее – с учетом вида текущего контроля</i>);</p> <p>– <i>иные или другие критерии определяются разработчиком ДОП (при необходимости)</i>.</p> |
| 3 | неуд. | F (Fail) | не зачтено | <p>Контрольное задание:</p> |
| 2 | неуд. | F (Fail) | не зачтено | <p>– не выполнены необходимые (обязательные) условия задания/работы;</p> |
| 1 | неуд. | F (Fail) | не зачтено | <p>– наличествуют грубые ошибки;</p> <p>– допущено значительное число неточностей;</p> <p>– не прослеживаются детали творческого подхода, содержание выполненного(-ой) задания/работы вовсе не позволяет понять и объяснить его(ее) замысел и прочие важные аспекты, которые должны были быть отражены;</p> <p>– «низкая» степень оригинальности (<i>«минимальный порог» может устанавливаться преподавателем при необходимости или определяться (по возможности)</i>)</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p><i>оригинальность текста в целом для обучающегося по его желанию для цели индивидуального информирования);</i></p> <p><i>– иные или другие критерии определяются разработчиком ДООП (при необходимости);</i></p> <p>опрос:</p> <p><i>– не продемонстрировано наличие необходимого уровня знаний по теме (группе тем)/ в рамках собеседования по теме (группе тем) (выбрать нужное);</i></p> <p><i>– допущены грубые ошибки при ответе(-ах), в том числе при квалификации (если предполагалось) фактов, событий, обстоятельств в рамках проблемных аспектов вопросов(-а) /тематик(-и) собеседования (выбрать нужное);</i></p> <p><i>– не усвоены характерные черты новых, а равно актуализированных, тенденций/подходов в той или иной сфере, области знаний или наук, необходимый объем категориального аппарата в рамках вопросов(-а)/тем(-атик) собеседования (выбрать нужное);</i></p> <p><i>– наличествует/прослеживается «путаница» в понимании вопроса(-ов), в объяснениях причин, условий и прочего (в зависимости от специфики вопроса /темы);</i></p> <p><i>– иные или другие критерии определяются разработчиком ДООП (при необходимости).</i></p> |
|--|--|--|--|--|

II. Оценочные материалы итоговой аттестации по ДПП

2.1 Цель и задачи итоговой аттестации (далее – ИА) по ДПП

Цель: оценка степени и определение уровня освоения выпускником(-ами) ДПП с учетом заявленных результатов обучения по ДПП.

Задачи ИА:

- обеспечить и развивать критериальную систему итоговой оценки уровня освоения образовательных результатов по ДПП;
- осуществление внутренней оценки качества получаемого дополнительного образования в рамках ДПП;
- получение обратной связи от выпускников о реально полученном и ожидавшемся уровне подготовке по ДПП, после освоения ими таковой и прохождения по ней итоговой аттестации, в контексте усиления спроса и привлекательности по ДПП на базе ООО «РТС-Академии».

2.2 Условия допуска к ИА по ДПП, ее формы и трудоемкость

2.2.1 К итоговой аттестации допускаются слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план ДПП.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения обучающимся ДПП на основании результатов текущего контроля и (или) промежуточной аттестации.

2.2.2 Дата проведения итоговой аттестации определяется расписанием, в соответствии с календарным учебным графиком реализации Образовательной программы.

2.2.3 Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливается учебным планом ДПП.

2.2.4 Трудоемкость ИА по ДПП.

Общая трудоемкость ИА по ДПП составляет 2 академических часа.

2.2.4 Итоговая аттестация проводится в виде тестирования.

2.3 Образовательные результаты, которыми должен овладеть выпускник ДПП.

В результате реализации ДПП выпускники должны:

знать:

- основные положения законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций;
- способы закупок и условия их выбора и применения;
- вопросы разработки технического задания при осуществлении закупок;
- порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

уметь:

- применять основы законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций;
- осуществлять деятельность по снабжению организации путем проведения закупок различными способами;
- описывать товары, работы, услуги посредством подготовки технического задания к закупке;
- применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

владеть:

- основами законодательства Российской Федерации для ведения закупочной деятельности коммерческих организаций;
- навыками снабжения организации необходимыми товарами, работами и услугами путем проведения закупок различными способами;
- способностью описывать потребность в товарах, работах, услугах посредством подготовки технического задания к закупке;
- способностью применять порядок и учитывать практику заключения, обеспечения, исполнения, изменения и расторжения договоров.

2.4. Примеры оценочных материалов в рамках итоговой аттестации по Образовательной программе:

2.4.2 Перечень вопросов к итоговому тестированию:

1. При использовании каких способов закупки для выбора победителя необходимо учитывать не только цену?
2. При использовании каких способов закупки заказчик имеет право завершить закупку без выбора победителя?
3. Какие условия заказчик должен соблюсти при формулировке требований к участнику закупки?
4. В какой момент заказчик теряет право отказаться от проведения закупки?
5. В какой момент между заказчиком и поставщиком возникают договорные обязательства?
6. Могут ли в одном лоте победить сразу несколько поставщиков?
7. Когда участника, занявший второе место, обязан подписать договор?
8. В каких случаях удерживается обеспечение заявки?
9. Когда удерживается обеспечение договора?
10. В каких формах может принимать обеспечение заявки и обеспечение договора заказчик, не подпадающий по требованиям Закона № 223-ФЗ и Закона № 44-ФЗ?
11. Кто определяет победителя конкурентной закупки?
12. Как определяется победитель конкурентной закупки?
13. Срок приёма заявок, установленный заказчиком в закупочной документации, должен позволять поставщику последовательно выполнить следующие действия:
14. Имеет ли право заказчик внести изменения в договор по итогам закупки?

2.5. Критерии оценки результатов освоения ДОП в ходе итоговой аттестации.

Оценки за итоговую аттестацию выставляются по 10-ти балльной шкале. Удовлетворительными считаются оценки от 4 баллов включительно и выше, неудовлетворительными (не сдано) – 3 балла и ниже.

| Уровень оценки по 10-ти балльной системе | Уровень оценки по 5-ти балльной системе | Уровень оценки на предмет соответствия Европейской системе оценивания (ECTS) | Уровень оценки по системе «зачтено –не зачтено» | Основные критерии оценивания (во взаимосвязи с формой(-ами) и видом(-ами) итогового(-ых) испытания(-й) по ДПП |
|--|---|--|---|---|
| 10 | отлично | A+ (Excellent) | зачтено | <ul style="list-style-type: none"> – ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных идей, их описаний, используются материалы современных учебных пособий и первоисточников; – при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики, и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата; – ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение; – ярко выражена личная точка зрения обучающегося, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| 9 | отлично | A (Very good) | зачтено | |
| 8 | хорошо | A- (Very good) | зачтено | <ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных идей, а также описании деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; – при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики соответствующего вида деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе понятийного аппарата; – ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение; – имеется личная точка зрения обучающегося, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. |
| 7 | хорошо | B + (Good) | зачтено | |
| 6 | хорошо | B- (Good) | зачтено | |

| | | | | |
|---|------------|-------------------|------------|---|
| 5 | удовлет. | C+ (Satisfactory) | зачтено | <ul style="list-style-type: none"> – в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; – при раскрытии особенностей развития тех или иных идей, а также описания соответствующего вида деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, – допускаются фактические ошибки; – представление деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного опыта, практики его организации; – при ответе используется терминология и дается её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков); – ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение; – личная точка зрения обучающегося носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать. |
| 4 | удовлет. | C- (Satisfactory) | зачтено | |
| 3 | неудовлет. | F (Fail) | не зачтено | <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме по изученной Образовательной программе; – при раскрытии особенностей развития тех или иных идей не используются материалы современных источников; – представление деятельности не рассматривается в контексте собственного опыта, практики его организации; – при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; – ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение. |
| 2 | неудовлет. | F (Fail) | не зачтено | |
| 1 | неудовлет. | F (Fail) | не зачтено | |

Критерии выполнения итоговых тестовых заданий в рамках итоговой аттестации по ДПП:

| Балл | Критерии выполнения итогового теста |
|------|--|
| 10 | Количество правильных ответов в тесте – 14 |
| 9 | Количество правильных ответов в тесте – 13 |
| 8 | Количество правильных ответов в тесте – 12 |
| 7 | Количество правильных ответов в тесте – 11 |

| | |
|---|---|
| 6 | Количество правильных ответов в тесте – 10 |
| 5 | Количество правильных ответов в тесте – 9 |
| 4 | Количество правильных ответов в тесте – 8 |
| 3 | Количество правильных ответов в тесте – 6 – 7 |
| 2 | Количество правильных ответов в тесте – 4 – 5 |
| 1 | Количество правильных ответов в тесте – 1 – 3 |

Тесты состоят из 14 вопросов, сформированных из оценочных материалов дисциплин Образовательной программы. В каждом вопросе несколько вариантов ответов, необходимо выбрать один правильный ответ на поставленный вопрос.

2.6 Учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации по ДПП:

2.6.1 Обязательные (основные) учебно-методические материалы по итоговой аттестации:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
4. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»

7. Ильенкова К.М. Суть и основные элементы категорийного менеджмента // Современная конкуренция. 2019. №2 (74). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sut-i-osnovnyuelementy-kategoriyного-menedzhmenta> (дата обращения: 29.08.2025).

8. Линдере М.Р., Фирон Х.Е. Управление снабжением и запасами. Логистика. М.: Виктория-плюс, 2006. 768 с.

9. Лайсонс К., Джиллингем М. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок. М.: ИНФРА-М, 2014. 795 с.

10. Феськова, М. В., Малое предпринимательство: сущность, учет, налогообложение: учебное пособие / М. В. Феськова, Е. И. Костюкова, М. Н. Татарина. — Москва: Русайнс, 2021. — 230 с. — ISBN 978-5-4365-7732-6. — URL: <https://book.ru/book/941594> (дата обращения: 25.08.2023). — Текст: электронный.

2.6.2 Дополнительные учебно-методические материалы по итоговой аттестации:

1. Бурлакова Ирина Владиславовна, Карх Дмитрий Андреевич, Ружанская Людмила Станиславовна Применение категорийного менеджмента в процессе закупок на производственных предприятиях // Управленец. 2019. №6

2. Стерликова Надежда Юрьевна СОВРЕМЕННОЕ ПОНИМАНИЕ ФУНКЦИИ ЗАКУПОК И ЕЕ МЕСТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЕЙ // Вестник Московского городского педагогического университета. Серия: Экономика. 2016. №3 (9).

3. Управление закупками и поставками / Линдере М., Джонсон Ф., Флинн А., Фирон Г. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 751 с.

2.7. Выдаваемый документ о квалификации/об обучении.

Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом ДПП / индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации, установленного ООО «РТС-Академия» образца – удостоверение о повышении квалификации.

Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также Слушателю, освоившему часть образовательной программы и (или) отчисленному из ООО «РТС-Академии», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ООО «РТС-Академия».

2.8. Особенности организации процедур оценивания в рамках реализации ДПП для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

2.8.1 Обучение обучающихся с ОВЗ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 РФ «Об Образовании в Российской Федерации», Порядком

организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 и локальными актами ООО «РТС-Академии», регламентирующим вопросы получения дополнительного профессионального образования.

2.8.2 Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по ДПП наравне с другими обучающимися.

2.8.3 При проведении текущего контроля, промежуточной и (или) итоговой аттестаций по ДПП в очной или очно-заочной форме обучения, для обучающихся с ОВЗ, ООО «РТС-Академия» обеспечивается **при наличии технической и финансовой возможности** беспрепятственный доступ обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

2.8.4 Специальные условия предоставляются обучающимся с ОВЗ на основании заявления о приеме на обучение по ДОП, содержащее сведения о необходимости создания специальных условий в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья, а также документа, подтверждающего инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий. **При отсутствии в представленных документах указания на создание специальных условий, данные условия ООО «РТС-Академия» не предоставляются.**

2.8.5 В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и(или) дистанционных образовательных технологий:

2.8.5.1 *для лиц с нарушениями зрения:* в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации;

2.8.5.2 *для лиц с нарушениями слуха:* в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

2.8.5.3 *для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:* в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Разработчик ДПП

Е.В. Перовская