

«АКТИОН»

Негосударственное образовательное частное учреждение организации дополнительного профессионального образования «Акцион»



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования (повышение квалификации)

«ЦИФРОВАЯ СЛУЖБА ЗАКУПОК: ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МИНИМУМ»
(объем 72 академических часа(ов))

г. Москва

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций, необходимых для осуществления закупочной деятельности.

В результате освоения программы слушатель будет:

знать:

- основы законодательства и иные нормативно правовые акты о контрактной системе в сфере закупок;

- материальные отрасли права применительно к закупкам.

уметь:

- управлять учетными записями пользователей в ЕИС;

- работать с ВКС и корпоративными чатами;

- использовать МЧД;

- выбрать тип объекта закупки и код позиции;

- составлять структурированное ТЗ;

- работать с контрактами;

- проводить автоплатежи.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: Профессиональный стандарт 08.026 Специалист в сфере закупок (рег. № 558), Профессиональный стандарт 08.024 Эксперт в сфере закупок (рег. № 552).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ - 72 академических часа(ов), 1 месяц.

4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

5. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	Офисное ПО для закупок	34	15	19	-
2.	Цифровая закупка	37	14	23	-
A	Итоговая аттестация	1	-	1	зачет
	ИТОГО:	72	29	43	-

6. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

6.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование разделов	Часы			
		Всего часов	Аудиторные		Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Офисное ПО для закупок	34	15	-	19
1.1.	Офисные пакеты	9	3	-	6
1.2.	Переход на отечественное ПО	13	6	-	7
1.3.	Работа с МЧД	12	6	-	6
2.	Цифровая закупка	37	14	-	23
2.1.	Подготовка к закупке: цифровые полномочия в локальных актах	9	4	-	5

2.2.	Как составить цифровое ТЗ	8	4	-	4
2.3.	Как работать с цифровым контрактом	12	3	-	9
2.4.	Как провести автоплатеж	8	3	-	5
	ИТОГО:	71	29	-	42

6.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Офисные пакеты

Текстовые и табличные редакторы. ВКС и корпоративные чаты. Чек-листы цифровой грамотности: проверьте себя и сотрудников.

Тема 1.2. Переход на отечественное ПО

Как составить план перехода на отечественное ПО. Как подобрать нужный аналог импортного ПО. Как составить характеристики закупаемого ПО.

Тема 1.3. Работа с МЧД

Как сформировать машиночитаемую доверенность в ЕИС. Как использовать МЧД.

Тема 2.1. Подготовка к закупке: цифровые полномочия в локальных актах

Как управлять учетными записями пользователей в ЕИС. Как составить регламент цифровой закупки.

Тема 2.2. Как составить цифровое ТЗ

Что в цифровом ТЗ теперь оформлять в электронном виде, а что осталось в бумажном. Как выбрать тип объекта закупки и код позиции. Как добавить характеристики ТРУ. Как заполнить характеристики ТРУ.

Тема 2.3. Как работать с цифровым контрактом

Как работать со структурированным контрактом. Как сформировать структурированный контракт.

Тема 2.4. Как провести автоплатеж

Как сформировать распоряжения ФАУ/ФБУ. Как сформировать распоряжения ФОИВ/ФКУ.

7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из общего числа вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит не менее, чем на 8 вопросов задания для самоконтроля.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ:

1. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
4. Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
5. Приказ Минтруд России от 10 сентября 2015 г. № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
6. Постановление Правительства РФ от 08.02.2017 № 145;
7. Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 8 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

11. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Федюкович М.Н., руководитель образовательных проектов Актион Госзаказ;
2. Цыганок С.В., ведущий эксперт Высшей школы Госзакупок;
3. Григорьева А.А., эксперт Высшей школы госзакупок;
4. Журавлева А.С., тьютор Высшей школы госзакупок.