**Паспорт образовательной программы**

Дата регистрации в Реестре 2022.07.21 17:28

Регистрационный номер 19489

Дата обновления паспорта ОП: 2022.07.21 17:31

Код и наименование специальности: 04110100 Учет и аудит

Код и наименование квалификации/квалификаций: 4S04110103 Менеджер по государственным закупкам

Регион: Павлодарская область

Организация ТиППО (Разработчик): УО «Павлодарский высший экономический колледж Казпотребсоюза»

Партнеры-разработчики: ТОО ДЕКОЛИТ

Цель ОП: Подготовка менеджеров по государственным закупкам, умеющих проводить исследования и собирать сведения о расценках на товары, работы, услуги, обеспечивать закупки для организации, вести процедуры государственных закупок

Уровень по НРК: 4

Уровень по ОРК: 4

Профессиональный стандарт (при наличии): отсутствует

Профессиональный стандарт WorldSkills (при наличии): отсутствует

Форма обучения: очная

База образования: общее среднее образование

Язык обучения: русский

Общий объем кредитов: 120

Дата рассмотрения ОП на методическом (учебно-методическом/научно-методическом) совете организации образования об одобрении паспорта ОП (выписка из протокола заседания) с согласованием работодателя и/или индустриального совета: 10.02.2022 г.

Номер лицензии на занятие образовательной деятельностью: KZ93LAA00011622

Номер приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью: 021

Дата прохождения специализированной аккредитации по данной специальности (при наличии): -

Отличительные особенности ОП: -

**Сведения о содержании модулей/дисциплин:**

| **№** | **Наименование модуля/дисциплины** | **Результаты обучения/Краткое описание дисциплины** | **Объем кредитов/часов** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств | РО 1.1. Укреплять здоровье и соблюдать принципы здорового образа жизни. | 2/48 |
| РО 1.2. Совершенствовать физические качества и психофизиологические способности | 2/48 |
| 2 | БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий | РО 2.1. Владеть основами информационно-коммуникационных технологий. | 1/24 |
| РО 2.2. Использовать услуги информационно-справочных и интерактивных веб-порталов. | 2/48 |
| 3 | БМ 3. Применение базовых знаний экономики и основ предпринимательства | РО 3.1. Владеть основными вопросами в области экономической теории. | 1/24 |
| РО 3.2. Анализировать и оценивать экономические процессы, происходящих на предприятии | 1/24 |
| РО 3.3. Понимать тенденций развития мировой экономики, основных задач перехода государства к «зеленой» экономике. | 1/24 |
| РО 3.4. Владеть научными и законодательными основами организации и ведения предпринимательской деятельности в Республике Казахстан. | 0,5/12 |
| РО 3.5. Соблюдать этики делового общения. | 0,5/12 |
| 4 | БМ 4. Применение основ социальных наук для социализации и адаптации в обществе и трудовом коллективе | РО 4.1. Понимать морально-нравственные ценности и нормы, формирующие толерантность и активную личностную позицию. | 1/24 |
| РО 4.2. Понимать роль и место культуры народов Республики Казахстан в мировой цивилизации | 1/24 |
| РО 4.3. Владеть сведениями об основных отраслях права. | 1/24 |
| РО 4.4. Владеть основными понятиями социологии и политологии. | 1/24 |
| 5 | ПМ 1. Проведение рыночных исследований о государственных закупках продукции | РО 1.1. Подготовить рабочее место с соблюдением требований и норм охраны труда и техники безопасности | 3/72 |
| РО 1.2. Проводить исследования и собирать сведения о расценках на товары, работы, услуги. | 3/72 |
| РО 1.3. Применять методы ранжирования потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | 5/120 |
| РО 1.4. Организовывать сбор, отбор, формирование и сохранение полученной информации о поставщиках товаров и услуг. | 5/120 |
| РО 1.5. Применять данные анализа статистической и оперативно-производственной информации для определения потребности в материалах (услугах). | 5/120 |
| РО 1.6. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок. | 5/120 |
| 6 | ПМ 2. Обеспечение закупок для организаций | РО 2.1. Составлять перечень видов товаров, работ, услуг, государственные закупки которых осуществляются в соответствии с типовыми конкурсными документациями. | 10/240 |
| РО 2.2. Участвовать в разработке конкурсной документации, рекомендаций для руководства организаций. | 11/264 |
| РО 2.3. Организовывать консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг. | 12/288 |
| 7 | ПМ 3. Ведение процедуры государственных закупок | РО 3.1. Своевременно вносить корректировки в процессе изменения условий закупок в годовой, квартальный, ежемесячный план закупок. | 3/72 |
| РО 3.2. Применять способы осуществления государственных закупок. | 5/120 |
| РО 3.3. Размещать в сети Интернет информацию для публикации в средствах массовой информации плана закупок (и изменений). | 5/120 |
| РО 3.4. Участвовать в проведении коммерческих переговоров с поставщиками в интересах организации | 6/144 |
| РО 3.5. Обеспечивать ведение реестров договоров о государственных закупках и своевременное их подписание согласно способу проведения государственных закупок. | 6/144 |
| РО 3.6. Участвовать в определении итогов проведенных закупок. | 7/168 |
| РО 3.7. Участвовать в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупках. | 7/168 |
| 8 | Промежуточная, итоговая аттестация | - | 7/168 |