



Частное образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования «ЮЦПК»

Юридический адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

Почтовый адрес: 357114, РФ, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Краснопартизанская, 1

ИНН 2631750055

Тел: (86554) 6-58-93 Факс: (86554) 6-58-91

E-mail: noudpo-ucpk@yandex.ru

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
ЧОУ ДПО «ЮЦПК»

протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Частного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Южный Центр Подготовки Кадров»

_____ А.В. Резник
(подпись)

«___» _____ 2023 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Управление государственными и муниципальными закупками

Невинномысск, 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа повышения в квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками» направлена на реализацию принципа профессионализма в соответствии со ст.9 Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками» разработана в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок"
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 626н "Об утверждении профессионального стандарта "Эксперт в сфере закупок"
- Письмо Министерства экономического развития РФ и Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. NN 5594-ЕЕ/Д28и, АК-553/06 "О направлении методических рекомендаций"

1.2. Нормативный срок освоения программы

Продолжительность (срок) обучения по программе повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками» установлена 108 часов.

1.3. Форма обучения

Очно-заочная.

1.4. Категория слушателей и уровень образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 10 Структура системы образования) слушатели, проходящие обучение по программе повышения квалификации «Управление государственными и муниципальными закупками», должны иметь следующие уровни образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование - специалитет, магистратура;
- высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

1.5. Язык осуществления образовательной деятельности по программе

Образовательная деятельность по программе повышения квалификации осуществляется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Объекты и область профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности:

Деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Объекты профессиональной деятельности:

контроль и управление закупками для эффективного использования средств, выделенных для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции:

Слушатели готовятся к следующим видам профессиональной деятельности (ВПД): «Обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд», «Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд», «Экспертиза результатов закупок, приемка контракта», «Контроль в сфере закупок».

Соответствующие видам профессиональной деятельности профессиональные компетенции (ПК) представлены в таблице 1:

| Код | Наименование |
|--------------|---|
| ВПД 1 | Обеспечение закупок для государственных и муниципальных нужд |
| ПК 1.1 | Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги |
| ПК 1.2 | Подготовка закупочной документации |
| ПК 1.3 | Обработка результатов закупки и заключение контракта |
| ВПД 2 | Осуществление закупок для государственных и муниципальных нужд |
| ПК 2.1 | Составление планов и обоснование закупок |
| ПК 2.2 | Осуществление процедур закупок |
| ВПД 3 | Экспертиза результатов закупок, приемка контракта |
| ПК 3.1 | Проверка соблюдения условий контракта |
| ПК 3.2 | Проверка качества представленных товаров, работ, услуг |
| ВПД 4 | Контроль в сфере закупок |
| ПК 4.1 | Мониторинг в сфере закупок |
| ПК 4.2 | Аудит и контроль в сфере закупок |

Планируемые результаты освоения программы

Результаты освоения программы определяются приобретенными слушателем компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения программы определяются с учетом профессиональных компетенций – трудовых функций (ТФ), принятых за основу формирования программы:

ПК 1.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги |
| | Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами |
| | Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Создавать и вести информационную базу данных |
| | Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию |
| | Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного |

| | |
|--|---|
| | законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 1.2 Подготовка закупочной документации

| | |
|-------------------------|---|
| Трудовые действия | Формирование начальной (максимальной) цены закупки |
| | Формирование описания объекта закупки |
| | Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки |
| | Формирование порядка оценки участников |
| | Формирование проекта контракта |
| | Составление закупочной документации |
| | Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов |
| | Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры |
| | Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий |
| | Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки |
| | Описывать объект закупки |
| | Разрабатывать закупочную документацию |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| Требования охраны труда | |

ПК 1.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Сбор и анализ поступивших заявок |
| | Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок |
| | Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры |
| | Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок |
| | Публичное размещение полученных результатов |
| | Направление приглашений для заключения контрактов |
| | Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов |
| | Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) |
| | Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих |

| | |
|--------------------|---|
| | государственную тайну |
| | Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта |
| | Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта |
| | Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях |
| | Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Анализировать поступившие заявки |
| | Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры |
| | Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Проверять необходимую документацию для заключения контрактов |
| | Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) |
| | Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта |
| | Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств |
| | Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 2.1 Составление планов и обоснование закупок

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг |
| | Организация общественного обсуждения закупок |
| | Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок |
| | Размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", публикация в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений |
| | Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок |
| | Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график |
| | Публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений |
| | Организация утверждения плана закупок и плана-графика |
| | Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| | Уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |
| | Обработка, формирование, хранение данных |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |

| | |
|--------------------|--|
| | Работать с закупочной документацией |
| | Анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения закупок и формировать необходимые документы |
| | Подготавливать план закупок, план-график, вносить в них изменения |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Формировать начальную (максимальную) цену контракта |
| | Обрабатывать и хранить данные |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 2.2 Осуществление процедур закупок

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| | Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика |
| | Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение |
| | Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов |
| | Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций |
| | Составление отчетной документации |
| | Обработка, формирование, хранение данных |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) |
| | Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика |
| | Работать в единой информационной системе |
| | Обрабатывать и хранить данные |
| | Составлять и оформлять отчетную документацию |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Основы информатики в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Регламенты работы электронных торговых площадок |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Порядок согласования и формирования требований к закупаемым товарам, работам, услугам |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 3.1 Проверка соблюдения условий контракта

| | |
|-------------------------|---|
| Трудовые действия | Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта |
| | Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта |
| | Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии |
| | Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги |
| | Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта |
| | Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств |
| | Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций |
| | Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта. |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере логистики и закупок |
| | Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации |
| | Особенности подготовки документов для претензионной работы |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| Требования охраны труда | |

ПК 3.2 Проверка качества представленных товаров, работ, услуг

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии |
| | Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы |
| | Составление и оформление по результатам проверки документа |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |

| | |
|--------------------|--|
| | Составлять и оформлять по результатам проверки документ |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Экономические основы ценообразования |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Особенности ценообразования на рынке (по направлениям) |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 4.1 Мониторинг в сфере закупок

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Оценка степени достижения целей закупок |
| | Оценка обоснованности закупок |
| | Формирование предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использование единой информационной системы и содержащейся в ней информации |
| | Оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | Оформление сводного аналитического отчета |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Формировать предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок |
| | Использовать единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Анализ и методики оценки степени достижения целей закупок и их обоснованности |
| | Порядок и методики оценки эффективности обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, |

| | |
|--|--|
| | условиям контракта |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |

ПК 4.2 Аудит и контроль в сфере закупок

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей закупок |
| | Осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности |
| | Разработка нормативных или локальных актов в сфере закупок, их адаптация и изменение в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок |
| | Проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Проведение внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| | Составление и оформление отчетов по результатам проверок документов |
| Необходимые умения | Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций |
| | Осуществлять анализ и оценку результатов закупок, достижения целей закупок |
| | Осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам |
| | Обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности |
| | Проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок |
| Необходимые знания | Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок |
| | Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам |
| | Основы антимонопольного законодательства |
| | Законодательные и нормативные правовые акты по налогообложению |
| | Экономические основы и особенности ценообразования на рынке по направлениям |
| | Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам |
| | Основы статистики в части применения к закупкам |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |
| | Порядок установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг (по направлениям) |
| | Порядок подготовки и оформления отчетов, нормативных документов, внесения изменений |
| | Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности |
| | Особенности составления закупочной документации |
| | Правила административного документооборота |
| | Квалификационные требования, предъявляемые к специалистам, уровни (подуровни) квалификаций |
| | Нормативные акты и порядок проведения аттестации /сертификации или оценки квалификации работников |
| | Методология проведения экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Порядок составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации |
| | Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта |
| | Этика делового общения и правила ведения переговоров |
| | Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок |
| | Требования охраны труда |