

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр
Перспектива»

И.Л. Козак

«*19*» *января* 2019 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление закупками для обеспечения
государственных, муниципальных
и корпоративных нужд»
320 часов**

Челябинск
2019

Пояснительная записка

Программа «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд» (далее Программа) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы профессиональной переподготовки руководителями и специалистами отделов закупок, контрактных служб, лиц, ответственных за осуществление закупок.

Программа разработана в АНО ДПО «Учебный центр Перспектива» в связи с требованием п.2 со ст.39 и п.6 со ст.38 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основе профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н) и в соответствии с методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок на основании Письма Минэкономразвития России N 5594-ЕЕ/Д28и, Минобрнауки России N АК-553/06 от 12.03.2015 "О направлении методических рекомендаций"

Реализация Программы направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере закупок, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

К освоению Программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование/среднее профессиональное образование. При освоении Программы параллельно с получением высшего образования (среднего профессионального образования) документ о квалификации выдается одновременно с получением диплома о высшем образовании, среднем профессиональном образовании.

Программа трудоемкостью 320 часов реализуется в очно-заочной и заочной формах обучения, с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в форме итогового тестирования.

Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации «Специалист в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд» с правом ведения профессиональной деятельности в сфере закупок.

1. Цель

Данная Программа направлена на совершенствование и приобретение новых компетенций, повышение профессионального уровня для ведения деятельности в сфере закупок товаров, работ и услуг, приобретение и углубление теоретических знаний, практических навыков, необходимых для осуществления функций и полномочий контрактной службы, исполнения должностных обязанностей руководителями и специалистами отделов закупок, контрактных служб, лиц, ответственных за осуществление закупок.

2. Планируемые результаты обучения

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности слушателей, освоивших Программу

Областью профессиональной деятельности является контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных нужд.

Объектами профессиональной деятельности являются отношения в области профессиональной деятельности специалистов с любыми юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или физическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки (независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения таких лиц и места происхождения их капитала).

2.2. Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие Программу

Видом профессиональной деятельности слушателей, освоивших Программу, является деятельность по осуществлению, контролю и управлению закупками для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Слушатели, освоившие Программу в соответствии с выбранным видом профессиональной деятельности, на который ориентирована Программа, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

- разрабатывать план закупок;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывать план-график;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график,
- размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- определять и обосновывать начальную (максимальную) цены контракта;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- осуществлять подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;
- участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «Учебный центр Перспектива»
И.Л. Козак
« 9 » Января 2019 г.

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Цель: приобретение и углубление знаний, формирование навыков, необходимых для управления закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категории слушателей: специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий

Уровень образования лиц, допущенных к освоению Программы: среднее профессиональное образование, высшее (высшее профессиональное образование).

3.1. Форма обучения: очно-заочная.

Трудоёмкость: 320 академических часов, в т.ч. 180 – заочная часть (самостоятельная работа), 40 – очная часть (аудиторные занятия), 2 – итоговая аттестация.

Срок освоения: 8 недель.

Режим занятий: 1-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 2-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 3-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 4-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 5-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 6-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 7-ая неделя (4 уч.дня по 10 академ.ч. в день, 1 уч.дней по 5 академ.ч. в день), 8-я неделя (5 уч.дней по 7 академ.ч. в день).

N п/п	Наименование дисциплины	Всего часов, час				В том числе, академ. час		Самостоятельная работа, академ. час				
		аудиторных	самостоятельной работы	лекции	практические занятия	аудиторных	самостоятельной работы	Изучение УМК* с применением ЭО и ЛОУ**	самостоятельная работа	аудиторных	самостоятельной работы	
		2	24	2	0	24	0	24	0	0	0	0
1	Модуль 1. Основы контрактной системы	9	8	1	0	8	0	8	0	0	0	0
2	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности. Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	10	9	1	0	9	0	9	0	0	0	0

3	Цели и принципы закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0
	Модуль 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	32	5	27	4	1	21	6	0	0	0	0
4	Основы гражданского, бюджетного, и административного законодательства в части применения к закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных и корпоративных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг	13	3	10	3	0	10	0	0	0	0	0
5	Правовая основа закупки товаров, работ, услуг. Положение о закупке: название, содержание, порядок разработки и утверждения, размещения на сайте.	12	1	11	1	0	9	2	0	0	0	0
6	Разработка положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации.	7	1	6	0	0	2	4	0	0	0	0
	Модуль 3. Информационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг	22	3	19	2	1	14	5	0	0	0	0
7	Порядок организации электронного документооборота Перечень документов и сведений, сроки размещения информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте в ЕИС. Порядок регистрации заказчиков на официальном сайте.	10	2	8	1	1	7	1	0	0	0	0
8	Порядок размещения на официальном сайте планов закупки товаров, работ, услуг, информации о закупке, извещения о закупке, документации о закупке и проекта договора, разъяснений документации о закупке, информации об отказе от проведения закупки, протоколов, составленных в ходе закупки, и информации	8	1	7	1	0	7	0	0	0	0	0

	Манипуляции в деловом общении.												
43	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Культура ведения полемики.	6	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0
	Практическая работа	40	0	40	0	0	0	40	0	0	0	0	0
44	Практика проведения аукционов на электронных площадках	16	0	16	0	0	0	16	0	0	16	0	0
45	Практика размещения заказов в единой информационной системе	24	0	24	0	0	0	24	0	0	24	0	0
	Итоговая аттестация	2											2
	Итого	320	40	278	22	8	197	81	0	0	0	0	2

* – учебно-методические материалы, ** – электронное обучение *** - дистанционные образовательные технологии

3.2. Форма обучения: заочная.

Трудоёмкость: 320 академических часов, в т.ч. 318 – заочная часть (самостоятельная работа), 2 – итоговая аттестация.

Срок освоения: 8 недель.

1-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 2-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 3-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 4-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 5-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 6-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 7-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 8-я неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день).

N п/п	Наименование дисциплины	Всего часов, час	В том числе, академ. час		Аудиторные занятия, академ. час		Самостоятельная работа, академ. час					
			аудиторных	самостоятельной работы	лекции	практические занятия	Изучение УМК* с применением ЭО и ЛОУ***	самостоятельная практическая работа	аудиторных	самостоятельной работы		
	Модуль 1. Основы контрактной системы	26	0	26	0	0	0	26	0	0	0	0
1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	9	0	9	0	0	0	9	0	0	0	0
2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	10	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0

3	Цели и принципы закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Модуль 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	32	0	32	0	0	0	0	0	26	6	0	0	0
4	Основы гражданского, бюджетного, и административного законодательства в части применения к закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных и корпоративных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг	13	0	13	0	0	0	0	0	13	0	0	0	0
5	Правовая основа закупки товаров, работ, услуг. Положение о закупке: название, содержание, порядок разработки и утверждения, размещения на сайте.	12	0	12	0	0	0	0	0	10	2	0	0	0
6	Разработка положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации.	7	0	7	0	0	0	0	0	3	4	0	0	0
	Модуль 3. Информационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг	22	0	22	0	0	0	0	0	17	5	0	0	0
7	Порядок организации электронного документооборота Перечень документов и сведений, сроки размещения информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте в ЕИС. Порядок регистрации заказчиков на официальном сайте.	10	0	10	0	0	0	0	0	9	1	0	0	0
8	Порядок размещения на официальном сайте планов закупки товаров, работ, услуг, информации о закупке, извещения о закупке, документации о закупке и проекта договора, разъяснений документации о закупке, информации об отказе от проведения закупки, протоколов, составленных в ходе закупки, и информации	8	0	8	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ДПО «Учебный центр Перспектива»
И.Л. Козак
« 19 » января 2019 г.

Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»

Цель: приобретение и углубление знаний, формирование навыков, необходимых для управления закупками для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.

Категории слушателей: специалист по закупкам, работник контрактной службы, контрактный управляющий

Уровень образования лиц, допущенных к освоению Программы: среднее профессиональное образование, высшее (высшее профессиональное образование).

3.1. Форма обучения: очно-заочная.

Трудоёмкость: 320 академических часов, в т.ч. 180 – заочная часть (самостоятельная работа), 40 – очная часть (аудиторные занятия), 2 – итоговая аттестация.

Срок освоения: 8 недель.

Режим занятий: 1-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 2-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 3-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 4-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 5-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 6-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 7-ая неделя (4 уч.дня по 10 академ.ч. в день, 1 уч.дней по 5 академ.ч. в день), 8-я неделя (5 уч.дней по 7 академ.ч. в день).

N п/п	Наименование дисциплины	Всего часов, час		Аудиторные занятия, академ. час		Самостоятельная работа, академ. час					
		аудиторных	самостоятельной работы	лекции	практические занятия	Изучение УМК с применением ЭО и ЛОУ***	самостоятельная практическая работа	аудиторных	самостоятельной работы		
		26	26	2	24	2	0	24	0	0	0
1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	9	9	1	8	1	0	8	0	0	0
2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	10	10	1	9	1	0	9	0	0	0

3	Цели и принципы закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.	7	0	7	0	0	0	0	7	0	0	0
	Модуль 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок	32	5	27	4	1	21	6	0	0	0	0
4	Основы гражданского, бюджетного, и административного законодательства в части применения к закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных и корпоративных нужд. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Применение антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг	13	3	10	3	0	10	0	0	0	0	0
5	Правовая основа закупки товаров, работ, услуг. Положение о закупке: название, содержание, порядок разработки и утверждения, размещения на сайте.	12	1	11	1	0	9	2	0	0	0	0
6	Разработка положений о закупках товаров, работ, услуг для нужд организации.	7	1	6	0	0	2	4	0	0	0	0
	Модуль 3. Информационное обеспечение закупок товаров, работ, услуг	22	3	19	2	1	14	5	0	0	0	0
7	Порядок организации электронного документооборота Перечень документов и сведений, сроки размещения информации о закупках товаров, работ, услуг на официальном сайте в ЕИС. Порядок регистрации заказчиков на официальном сайте.	10	2	8	1	1	7	1	0	0	0	0
8	Порядок размещения на официальном сайте планов закупки товаров, работ, услуг, информации о закупке, извещения о закупке, документации о закупке и проекта договора, разъяснений документации о закупке, информации об отказе от проведения закупки, протоколов, составленных в ходе закупки, и информации	8	1	7	1	0	7	0	0	0	0	0

	Манипуляции в деловом общении.												
43	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Культура ведения полемики.	6	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0
	Практическая работа	40	0	40	0	0	0	0	40	0	0	0	0
44	Практика проведения аукционов на электронных площадках	16	0	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0
45	Практика размещения заказов в единой информационной системе	24	0	24	0	0	0	0	24	0	0	0	0
	Итоговая аттестация	2											2
	Итого	320	40	278	22	8	197	81	0	0	0	2	2

* – учебно-методические материалы, ** – электронное обучение *** - дистанционные образовательные технологии

3.2. Форма обучения: заочная.

Трудоемкость: 320 академических часов, в т.ч. 318 – заочная часть (самостоятельная работа), 2 – итоговая аттестация.

Срок освоения: 8 недель.

1-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 2-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 3-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 4-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 5-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 6-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 7-ая неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день), 8-я неделя (5 уч.дней по 8 академ.ч. в день).

N п/п	Наименование дисциплины	Всего часов, час	В том числе, академ. час		Аудиторные занятия, академ. час		Самостоятельная работа, академ. час					
			аудиторных	самостоятельной работы	лекции	практические занятия	Изучение УМК* с применением ЭО и ДУОТ***	самостоятельная практическая работа	аудиторных	самостоятельной работы		
	Модуль 1. Основы контрактной системы	26	0	26	0	0	0	26	0	0	0	0
1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	9	0	9	0	0	0	9	0	0	0	0
2	Контрактная служба. Контрактные управляющие. Комиссия по осуществлению закупок	10	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0

	закупки и критерии этой оценки																		
22	Порядок осуществления закупок путем проведения аукциона	12	0	12	0	0	0	0	6	6	0	0	0	0					
23	Порядок проведения закупок способом запроса котировок	8	0	8	0	0	0	0	5	3	0	0	0						
24	Порядок осуществления закупок способом запроса предложений	6	0	6	0	0	0	0	5	1	0	0	0						
25	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	6	0	6	0	0	0	0	5	1	0	0	0						
26	Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственными, муниципальными унитарными предприятиями и иными юридическими лицами	5	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0						
27	Особенности отдельных видов закупок	4	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0						
28	Отчетность, формируемая заказчиками, о закупках товаров, работ, услуг.	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0						
29	Составление отчетов о закупках для размещения на официальном сайте в ЕИС, составление статистических отчетов	3	0	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0						
	Модуль 7. Контракты	16	0	16	0	0	0	0	16	0	0	0	0						
30	Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов	10	0	10	0	0	0	0	10	0	0	0	0						
31	Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов	6	0	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0						
	Модуль 8. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок	22	0	22	0	0	0	0	22	0	0	0	0						
32	Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	8	0	8	0	0	0	0	8	0	0	0	0						
33	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства	4	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0						

	Российской Федерации в сфере закупок. Обзор административной и арбитражной практики. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки																		
34	Типовые нарушения норм Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, допускаемые заказчиками. Инструменты защиты прав участников закупок: судебное и административное обжалование. Инструмент защиты прав заказчиков: реестр недобросовестных поставщиков. Ответственность заказчиков за невыполнение требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ.	10	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0
	Модуль 9. Экспертиза результатов закупок	10	0	10	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0
35	Требования, применяемые при исполнении контракта и экспертизе результатов исполнения контракта	4	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
36	Порядок оформления результатов экспертизы товаров, работ услуг силами заказчика	4	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
37	Порядок привлечения экспертов, экспертных организаций	2	0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
	Модуль 10. Основы делопроизводства и документооборота	16	0	16	0	0	0	16	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0
38	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте	6	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
39	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	6	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
40	Требования к составу и оформлению документов	4	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
	Модуль 11. Этика делового общения и правила ведения переговоров	14	0	14	0	0	0	14	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0
41	Сущность и принципы этики делового общения. Речевая культура делового разговора	4	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
42	Этические нормы дистанционного общения.	4	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0

	Манипуляции в деловом общении.																				
43	Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Культура ведения полемики. Практическая работа	6	0	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44	Практика проведения аукционов на электронных площадках	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45	Практика размещения заказов в единой информационной системе	24	0	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Итоговая аттестация	2																			2
	Итого	320	0	318	0	0	0	0	0	237	0	0	0	0	0	81	0	0	0	0	2

* – учебно-методические материалы, ** – электронное обучение

Освоение Программы завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде итогового экзамена в форме итогового тестирования. Слушателям, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Перспектива»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр Перспектива»

И.Л. Козак

« 9 » января 2019 г.

Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки

«Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»
очно-заочная форма обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Количество часов													Сумма акад. часов за период	160	
Месяц 1															
1-ая неделя			2-ая неделя			3-ая неделя			4-ая неделя			Сумма акад. часов за период	160		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
Месяц 2															
5-ая неделя			6-ая неделя			7-ая неделя			8-ая неделя			Сумма акад. часов за период	160		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
УММ ЭО ДОТ СПР												УММ ЭО ДОТ СПР	7		
Аудиторные занятия (лекции, практики и т.п.)												Итоговая аттестация	7		
8	8	8	8	8	8	10	10	10	10	10	5	7	7	7	7
ИТОГО: 320 академических часов по программе															

«Управление закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд»
заочная форма обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Количество часов													Сумма акад. часов за период	160	
Месяц 1															
1-ая неделя			2-ая неделя			3-ая неделя			4-ая неделя			Сумма акад. часов за период	160		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			8	8
Месяц 2															
5-ая неделя			6-ая неделя			7-ая неделя			8-ая неделя			Сумма акад. часов за период	160		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			8	8
УММ ЭО ДОТ СПР												УММ ЭО ДОТ СПР	8		
Итоговая аттестация												Итоговая аттестация	8		
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
ИТОГО: 320 академических часов по программе															

СПР – самостоятельная практическая работа