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
	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
	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
	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	1/24

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		государства к «зеленой» экономике.	
		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
	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
	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	5/120

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		анализа статистической и оперативно-производственной информации для определения потребности в материалах (услугах).	
		РО 1.6. Составлять годовой, квартальный, ежемесячный план закупок.	5/120
	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
	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	6/144

№	Наименование модуля/дисциплины	Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
		интересах организации	
		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
	Промежуточная, итоговая аттестация	-	7/168