

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		Результаты обучения/Краткое описание дисциплины	Объем кредитов/часов
№	модуля/дисциплины		
	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