



Национальный
исследовательский
Томский
государственный
университет

**СОДЕЙСТВИЕ
ЗАНЯТОСТИ** | Федеральный
проект

Содействие занятости 2023

Открытый семинар по требованиям к образовательным программам проекта

С.Б. Велединская, директор Центра повышения
квалификации и переподготовки ТГУ



Соответствие программы задачам и целевым аудиториям проекта «Содействие занятости»

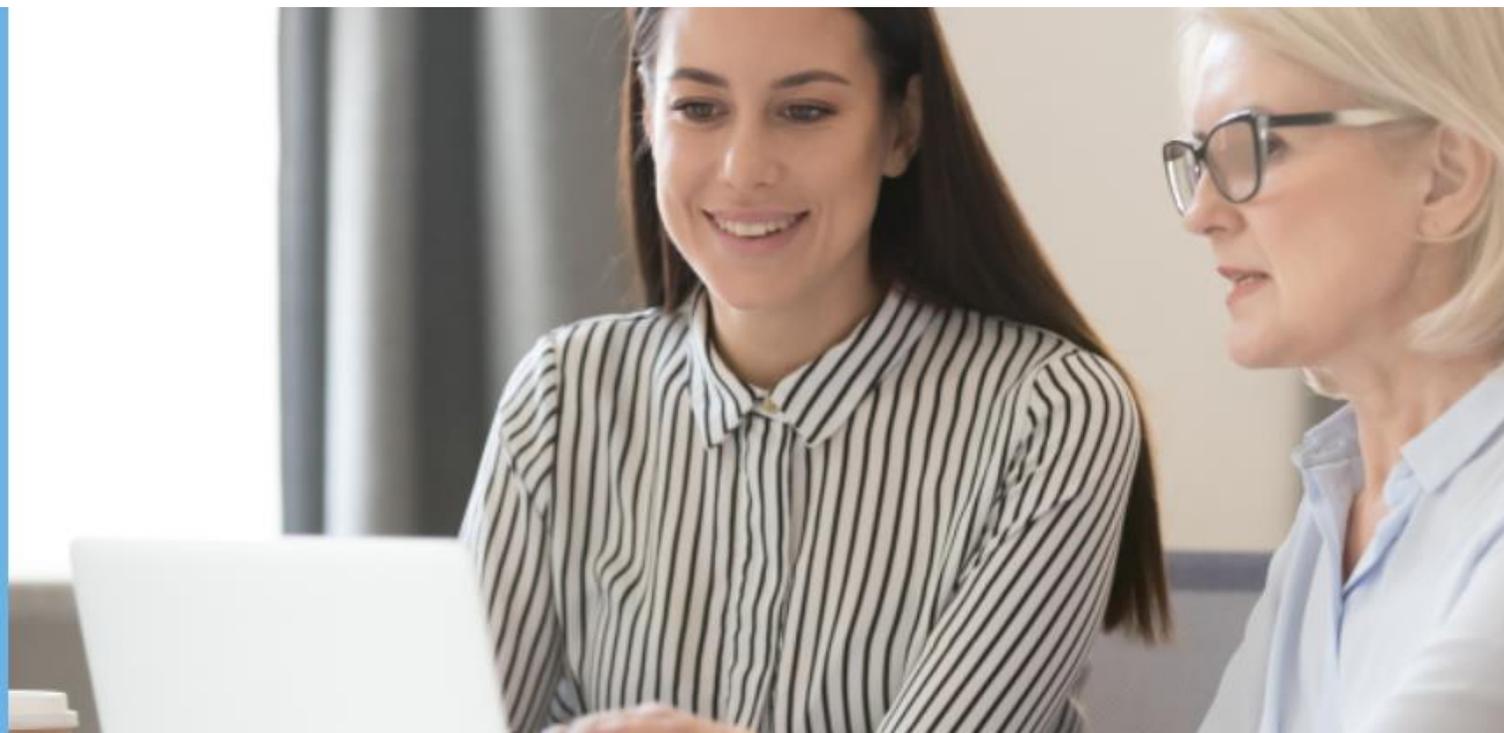
! Образовательная программа должна быть соотнесена с конкретной должностью, профессией, специальностью, вакансией

(Профессиональный стандарт, Единый квалификационный справочник)

- ✗ Социальные сети в профессиональной деятельности служащих и специалистов органов государственной власти и местного самоуправления
- ✗ Формирование читательской грамотности как части функциональной грамотности в призме образовательной вертикали
- ✗ Стартуй уверенно
- ✗ Деловой английский
- ✗ Основы компьютерной грамотности

Содействие занятости — это государственный проект, цель которого помочь гражданам повысить востребованность на рынке труда, сменить профессию или открыть свое дело в качестве ИП/самозанятого.

Цель программы – содействие занятости отдельных категорий граждан путем организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования для приобретения или развития имеющихся знаний, компетенций и навыков, обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда.



Соответствие программы федеральным требованиям

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказ Минобрнауки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа повышение квалификации (ДПО)

- приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

С ссылкой на:

- профессиональный стандарт (реквизиты)
- единый квалификационный справочник с указанием конкретной должности/профессии – ЕКС (реквизиты)

Программа профессиональной переподготовки (ДПО)

- приказ Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

С ссылкой на:

- профессиональный стандарт (реквизиты)
- единый квалификационный справочник с указанием конкретной должности/профессии - ЕКС (реквизиты)
- ФГОС СПО/ВО (реквизиты)

Программа профессионального обучения (ПО)

- приказ Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- приказ Минпрос РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

С ссылкой на:

- профессиональный стандарт (реквизиты)
- единый квалификационный справочник с указанием конкретной должности/профессии – ЕКС/ЕТКС(реквизиты)

! Действительность документов, на основе которых разработана программа

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма на 2013-2024 годы»;
- Государственная программа Архангельской области «Культура Русского Севера (2013-2024 годы).

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Экскурсовод (гид)», утвержденного приказом Минтруда России от 04.08.2014 № 539н.

Программа разработана с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм к результатам освоения образовательной программы.

Настоящий профстандарт действует с 01.09.2022 по 01.09.2028

Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 24.12.2021 № 913н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

ЭКСКУРСОВОД (ГИД)

162

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Предоставление экскурсионных услуг

04.005

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код



Цель программ в ДПО

ДПП ПК (Программы повышения квалификации)

- совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности
или
- получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности
или
- совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности
или
- совершенствование и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
или
- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

! Должен быть приведен перечень компетенций/трудовых функций

ДПП ПП (Программы профессиональной переподготовки)

формирование у слушателей профессиональной(ых) компетенции(й), необходимой(ых) для выполнения новых видов профессиональной деятельности или присвоения новой квалификации

! В Проекте программы 256 часов. Этого достаточно только для освоения нового вида профессиональной деятельности

! Описание нового вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС, профстандартом (с дальнейшим указанием нового вида ПД в дипломе)

! Преемственность к ООП

Настоящая дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «Профайлинг: актуальные аспекты теории и практики», далее «Программа», разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
- Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

1.1. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Код	Компетенция
ПК-1	Способность к отбору и применению психодиагностических методик, адекватных целям, ситуации и контингенту респондентов с последующей обработкой данных и их интерпретацией



- ? ФГОС 37.03.01 Психология
- ? Профессиональный стандарт
- ? Должность/профессия по ЕКС

Программа профессиональной переподготовки «Юриспруденция: теория и практика»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

Слушатели: имеющие высшее или среднее профессиональное образование, заинтересованные в получении знаний и практических навыков юридической работы; обучающиеся, по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профессиональный стандарт "Специалист по операциям с недвижимостью" (утв.

Приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н)

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- правовые службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
- органы государственной и муниципальной власти;

- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

б) Объектом профессиональной деятельности являются:

- отраслевые правоотношения;
- образовательная деятельность, связанная с формированием знаний в области юриспруденции.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

- правовое обеспечение деятельности различных хозяйствующих субъектов;

- преподавание юридических дисциплин в образовательных учреждениях с учетом требований образовательных стандартов

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по операциям с недвижимостью" (утв. Приказом Минтруда России от 10.09.2019 № 611н):

- 5 (А/01.5, А/02.5, В/01.5, В/02.5, В/03.5).

? ФГОС

? Профессиональный стандарт

? Должность/профессия по ЕКС

? Уровень квалификации

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		уровень (подуровень) квалификации
	наименование	уровень квалификации	наименование	код	
A	Ведение бухгалтерского учета	5	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	A/01.5	5
			Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	A/02.5	5
			Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	A/03.5	5
B	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	6	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	B/01.6	6
			Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	B/02.6	6
			Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	B/03.6	6
			Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	B/04.6	6
C	Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения	7	Организация процесса ведения бухгалтерского учета в экономических субъектах, имеющих обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	C/01.7	7
			Организация процесса составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономическими субъектами, имеющими обособленные подразделения (включая выделенные на отдельные балансы)	C/02.7	7
D	Составление и представление консолидированной отчетности	8	Управление процессом методического обеспечения составления консолидированной финансовой отчетности группы организаций (консолидированной отчетности группы субъектов отчетности)	D/01.8	8
			Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности	D/02.8	8

Называем не только ОТФ, но и уточняем ТФ с кодом

Выбираются только ОТФ, не превышающие возможности программы

Соотносим с возможностями программы и требованиям к образованию

Требования к образованию слушателя для обеспечения дальнейшего трудоустройства

! В соответствии с **действующим профессиональным стандартом и/или ЕКС**

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

«Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Минтруда России от 06.10.2015 г. № 691н). Утратил силу с 1 сентября 2022 года на основании приказа Минтруда России от 9 марта 2022 года N 109н

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или Высшее образование - бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования - программ профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом

«Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н)

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция «Ведение бухгалтерского учета»

Наименование	Ведение бухгалтерского учета	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Бухгалтер Бухгалтер II категории Бухгалтер I категории
--	--

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки
Требования к опыту практической работы	Для должностей с категорией - опыт работы в должности с более низкой (предшествующей) категорией не менее одного года
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2411.	Бухгалтеры
	4311.	Служащие по бухгалтерским операциям и учету
ЕТКС или ЕКС		Бухгалтер
ОКЦДТР	20337	Бухгалтер (средней квалификации)
ОКСО 2016	5.38.00.00	Экономика и управление

Предназначен для классификации и кодирования профессий, специальностей и направлений
<https://classifikators.ru/okso>

Соотносим с входными требованиями программы

Описание компетенций

! Компетенции/трудовые функции описаны через набор результатов обучения, сформулированных через категории “знать”, “уметь”, “владеть”

- Важно соотносить кол-во Образовательных результатов с объемом программы
- «Владеть» только при наличии стажировки или сквозной практической работы/проекта
- В программах ППП соотносить со ФГОС, в программах ППК соотносить с ТФ

ВПД	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1. Организация и ведение кадрового делопроизводства и документооборота в организации	ПК 1.1. Способность осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	Анализ нормативных и методических документов в сфере кадрового делопроизводства. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов.	– применять государственные стандарты и другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию кадрового делопроизводства, (документационного обеспечения управления персоналом); – составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов по личному составу;	– понятие кадрового делопроизводства и его роль в документировании управленческой деятельности; – законодательную, нормативную и методическую базу кадрового делопроизводства, организации документационного обеспечения управления, архивного дела и ведения бухгалтерского учета; – особенности оформления кадровой документации; – организацию работы с кадровыми документами; – требования к составлению и оформлению документов;
	ПК 1.2. Способность осуществлять деятельность по организации и оплате труда персонала	Решение практических задач по учету денежных средств и составлению бухгалтерской отчетности. Работа в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»	– выполнять определенные виды работ по организации работы с документами по личному составу; – оформлять дела по личному составу для сдачи в архив организации; – грамотно вести деловую переписку; – заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; – работать в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;	– технологию, применяемую при организации работы с документами в профессиональной деятельности; – порядок передачи документов в архив; – требования, предъявляемые к деловой переписке; – организацию труда персонала; – организацию оплаты труда персонала; – администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала; – основные принципы бухгалтерского учета; – методы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
Общепрофессиональные компетенции			– планировать личное и рабочее время; – ставить цели и задачи, расставлять приоритеты – владеть основами делового этикета в профессиональной деятельности.	– особенности работы программы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»; – техники управления личным и рабочим временем; – эффективные технологии целеполагания; – правила делового этикета
ОПК-1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности				

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		Код	A/01.5	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Зайствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Составление (оформление) первичных учетных документов
	Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
	Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
	Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
	Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
	Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
	Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
	Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации
	Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
Необходимые умения	Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
	Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта
	Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств
Необходимые знания	Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
	Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
	Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
	Методы учета затрат продукции (работ, услуг)
	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
	Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте
	Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

Могут стать основой для аннотации в разделе «Слушатель будет способен...»

Могут стать основой для формулировки образовательных результатов в блоке «Уметь»

Могут стать основой для формулировки образовательных результатов в блоке «Знать»

https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/?ELEMENT_ID=59347

Соответствие содержания заявленным целям, компетенциям, результатам обучения

Содержание программы и отдельных ее компонентов (модулей , практик, стажировок) направлено на достижение:

- целей программы,
- планируемых результатов обучения с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам.



! Необходимы для исполнения должностных обязанностей



! Формирование и проверка результатов обучения в программы



! Текущие практические задания и **практикоориентированная форма Итоговой аттестации**

Структура дополнительной профессиональной программы включает

- цель обучения
- планируемые результаты обучения
- учебный план
- учебно-тематический план (п.4 Требований ТГУ)
- календарный учебный график (в соответствии со сроком освоения программ)
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)
- организационно-педагогические условия
- четко прописанные формат и процедура итоговой аттестации
- оценочные материалы

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
«.....наименование программы.....»

Категория слушателей: – лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения: – от 10 недель

Форма обучения: – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: от 4 часов в день

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей, курсов), разделов, тем	Общая трудо- емкость, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Форма аттестации
			синхрон	асинхрон	лекции	лаборатор- ные работы	практические и семинарские занятия		
I	Наименование модуля								<u>Зачет/Диф.з</u> <u>ачет/Экзаме</u> <u>н</u>
<i>1</i>	<i>Раздел 1. Наименование раздела</i>	12	8		4		4	4	
1.1	Тема 1. Наименование темы	6	4		2		2	2	Практическ ое задание 1
1.2	Тема 2. Наименование темы	6	4		2		2	2	
<i>2</i>	<i>Раздел 2. Наименование раздела</i>	8	4				4	4	
2.1	Тема 1. Наименование темы	4	2				2	2	
2.2	Тема 2. Наименование темы	4	2				2	2	Практическ ое задание 2
	Итоговая аттестация	2	2				2		Защита ВАР
	Итого	20	-	-	4		10	8	

Условия ресурсоемкости программ (2 условия)

Условие 1

Контактные часы

Лекции

30% от КЧ

Практика

70% от КЧ

Условие 2

Практикоориентированная итоговая аттестация

Экзамен, защита проекта, решение и защита кейсов, ВАР и т.д.

Тест, экзамен по билетам

Данные формы ИА не относятся к практикоориентированным

Условие 3

Потребность в дополнительных материальных затратах на реализацию образовательной программы

Оборудование, программное обеспечение

При соблюдении хотя бы **двух условий**, программа признается **ресурсоемкой** и проходит **по базовой стоимости**

В УТП должно быть отражено:

- Общее кол-во лекций
- Общее кол-во практик
- Форма итоговой аттестации*

*Если форма ИА будет не ясна эксперту – программа признается не ресурсоемкой

5.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

	Наименование дисциплин	Всего часов	Аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа	Форма контроля
				лекц.	практ.		
1	Менеджмент	20	10	6	4	10	зачет
2	Бизнес-планирование	22	14	6	8	8	зачет
3	Правовое обеспечение управленческой деятельности	20	6	4	2	14	зачет
4	Организационное поведение	24	12	6	6	12	экзамен
5	Государственные и корпоративные финансы	18	8	4	4	10	зачет
6	Методы принятия управленческих решений	24	12	6	6	12	экзамен
7	Логистика	20	12	6	6	8	зачет
8	Управление трудовыми ресурсами	24	14	8	6	10	экзамен
9	Психологическое сопровождение профессиональной деятельности	18	10	6	4	8	зачет
10	Документационное обеспечение системы управления	18	8	4	4	10	зачет
11	Современные технологии управления в социальной сфере	22	12	6	6	10	экзамен
12	Информационные технологии в менеджменте	20	10	4	6	10	зачет
	Итоговая аттестация	6	4	0	0	6	Экзамен
	Итого:	256	132	66	62	124	

? Какая процедура проведения экзамена

1.5. Форма и организация итоговой аттестации:

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация является обязательной для всех слушателей. Итоговая аттестация проводится в форме междисциплинарного экзамена. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о дате и формах итоговой аттестации,
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации,
- консультирование,
- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.



2.1. Учебный план

	Наименование компонента программы	Трудоемкость, час	Аудиторные занятия, час					Самостоятельная работа, час		Промежуточная аттестация	
			Всего	Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Практические занятия	из них с применением ЭО и ДОТ	Всего	из них с применением ЭО и ДОТ	форма	кол-во часов
1	Организация и обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	42	14	4		10		28		3	
2	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	92	50	8		42		42		3	
3	Экспертиза результатов закупок, приёмка контракта. Итоги осуществления закупок	76	44	5		39		32		3	
4	Контроль в сфере закупок	29	7	3		4		22		3	
5	Стажировка	12	12	-		12		-		3	
	Итоговая аттестация (в форме экзамена)	5	1	-		1		4			
	Итого:	256	128	20		108		128			

Проведение экзамена в форме тестирования:

На выполнение теста слушателю дается 1 академический час.

В каждом вопросе – по одному варианту ответа.

1. В течение какого времени заказчик обязан разместить в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, предусмотренный статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ?

- А) до 31 декабря отчетного года;
- Б) до 01 февраля года, следующего за отчетным годом;
- В) до 01 апреля года, следующего за отчетным годом.

2. В соответствии со статьей 3 Федерального закона № 44-ФЗ совокупность действий, осуществляемых заказчиком и направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд – это...

- А) формирование бюджета;
- Б)

? Экзамен в иной форме, описанной ТОЛЬКО в процедуре проведения ИА

? Тест в программе профессиональной переподготовки

Календарный учебный график

Календарный учебный график (срок освоения) образовательной программы формируется с учетом следующих требований:

занятия для граждан, являющихся **безработными**, могут проводиться в режиме максимальной нагрузки **до 44 академических часов в неделю**, включая СРС, со сроком освоения

72 часа – от 2 недель
144 часа – от 4 недель
256 часов – от 6 недель

занятия для иных категорий граждан (**работающих или занятых, а также для смешанных групп**) могут проводиться в режиме максимальной нагрузки **до 24 академических часов в неделю**, включая СРС, со сроком освоения

72 часа – от 3 недель
144 часа – от 6 недель
256 часов – от 10 недель

Программа профессионального обучения

Для проекта «Содействие занятости»

Профессиональное обучение по программам **профессиональной подготовки**

Профессиональное обучение по программам **переподготовки**

- Подготовка только в соответствии с приказ Минобрнауки РФ от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- В программе указывается название **код, наименование профессии/должности, разряд** (при наличии)
- Итоговая аттестация в программах ПО – исключительно **Квалификационный экзамен** (практическая квалификационная работа + проверка теоретических знаний)



БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ

Координационный центр ТГУ

8 800 100 82 12

info@tgu-dpo.ru

Национальный исследовательский
Томский государственный университет

634050, г. Томск, пр. Ленина, 36
+7 (3822) 52-98-52, +7 (3822) 52-95-85 (факс)
rector@tsu.ru

www.tsu.ru



**СОДЕЙСТВИЕ
ЗАНЯТОСТИ** | Федеральный
проект