

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора

от 417-03 от 22.04.2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.В.05 Освоение должности служащего:20015Агент по закупкам

*программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.06Финансы*

Самара, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
сервисно-экономических дисциплин

Председатель

_____ Г.Н.Щучкина

_____ 2023г.

Составитель:

Плотер Г.М., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02. 2018 г. № 65.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта № 625н от 10 сентября 2015 «Специалист в сфере закупок, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06 Финансы

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.1 Тематический план профессионального модуля	9
3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.В.05 Освоение должности служащего: 20015 Агент по закупкам**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.06 Финансы базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть не предусмотрено

Вариативная часть

С целью реализации требований профессионального стандарта «[Специалист в сфере закупок](#)», обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

иметь практический опыт:

Код	Наименование результата обучения
ПО.в 1	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги
ПО.в 2	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами
ПО.в 3	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
ПО.в 4	Формирование начальной (максимальной) цены закупки
ПО.в 5	Формирование описания объекта закупки
ПО.в 6	Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки
ПО.в 7	Формирование порядка оценки участников
ПО.в 8	Формирование проекта контракта
ПО.в 9	Составление закупочной документации
ПО.в 10	Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов
ПО.в 11	Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры
ПО.в 12	Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий
ПО.в 13	Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок
ПО.в 14	Сбор и анализ поступивших заявок
ПО.в 15	Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок
ПО.в 16	Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры
ПО.в 17	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании

	решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
ПО.в 18	Публичное размещение полученных результатов
ПО.в 19	Направление приглашений для заключения контрактов
ПО.в 20	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов
ПО.в 21	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
ПО.в 22	Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну
ПО.в 23	Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта
ПО.в 24	Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
ПО.в 25	Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях
ПО.в 26	Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

уметь:

Код	Наименование результата обучения
У.в 1	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций
У.в 2	Создавать и вести информационную базу данных
У.в 3	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию
У.в 4	Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы
У.в 5	Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки
У.в 6	Описывать объект закупки
У.в 7	Разрабатывать закупочную документацию
У.в 8	Работать в единой информационной системе
У.в 9	Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий
У.в 10	Анализировать поступившие заявки
У.в 11	Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры
У.в 12	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок
У.в 13	Работать в единой информационной системе
У.в 14	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов
У.в 15	Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
У.в 16	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
У.в 17	Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств
У.в 18	Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях

знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн.в 1	Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок
Зн.в 2	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам
Зн.в 3	Основы антимонопольного законодательства
Зн.в 4	Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам
Зн.в 5	Особенности ценообразования на рынке (по направлениям)
Зн.в 6	Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта
Зн.в 7	Основы информатики в части применения к закупкам
Зн.в 8	Этика делового общения и правила ведения переговоров
Зн.в 9	Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок
Зн.в 10	Требования охраны труда
Зн.в 11	Особенности составления закупочной документации

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	204
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
Курсовая работа/проект	
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе:	
Итоговая аттестация в форме экзамена	12

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Вариативная часть профессионального модуля направлена на формирование ПК:

Код	Наименование результата обучения
ПКв 5.1	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги
ПКв 5.2	Подготовка закупочной документации
ПКв 5.3	Обработка результатов закупки и заключение контракта

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.В.05 Освоение должности служащего: 20015 Агент по закупкам

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.В.05 Освоение должности служащего: 20015 Агент по закупкам

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК. В. 5.1 ПК.В. 5.2 ПК.В. 5.3	Раздел 1. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	36	48				Не предусмотрено	72	
	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72						72
	Учебная практика	72							
	Экзамен	12							
	Всего:	192	48	24	0	0	*	72	72

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.В. 05.01 Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд				
Тема 1.1 Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности.	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1. Сущность и значение материально-технического обеспечения в современных условиях. Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок Отдел закупок. Функции отдела. Персонал отдела. Руководство отделом.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 1,3,7,12	2	2
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		2	
	1. Расчет потребностей в материально-техническом обеспечении	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У2,4,8,13	2	
Тема 1.2 Анализ соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)		2	
	1. Основные группы товаров для нужд гостиницы. Сбор и анализ поступивших заявок на закупку, в соответствии с нуждами организации. Алгоритм проведения закупок. Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок. Методы осуществления операций по закупке.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,7,9	2	2
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)			
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)		2	3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	1.	Оформление заявkinатовар и претензии	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 3,5,8,13	2	
Тема 1.3. Виды торгов. Организация отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса цен и котировок и проведения аукционов	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2	
	1.	Централизованные и децентрализованные закупки. Особенности электронных закупок Основы стратегических закупок. Динамические аукционы. Роль поставщика в процессе производства. Определение характеристик поставщика по различным категориям. Факторы выбора поставщиков. Хозяйственные связи между предприятиями: прямые и посредованные (косвенные), длительные, краткосрочные. Анализ наиболее важных критериев отбора поставщиков.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 4,6,8,13	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			12	
	1.	Работа с нормативной документацией. Стандартизация продуктов, участвующих в закупке.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	4	
	2	Решение задач по формированию МТО		4	
	3	Стандартизация продуктов, участвующих в закупке		4	
Тема 1.4. Особенности составления закупочных документов. Разработка плана закупки осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			2	
	1.	Линейные контракты. Составление формального контракта. Договоры с ценовой спецификацией и фиксированной ценой. Отбор контрагентов-Поставщиков. Предконтрактное и постконтрактное взаимодействие с поставщиками. Закупочная деятельность. Продление срока договора. Закупочные риски. Роль закупочных рисков	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,7,10	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			4	
	1	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 2,4,9,13	4	
			ПК 5.1-5.3, ОК 1-11		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
			У 3,7,9,14		
Тема 1. 5 Закупочная логистика предприятий Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)			4	
	1.	Понятие и сущность закупочной логистики. Задача закупочной логистики. Цель формы закупочной логистики. Выбор способа логистики закупки. Материальные потоки и их классификация. Координация материальных и финансовых потоков в информационном поле.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 Зн 3,6,9,13	2	
	2	Проверка соблюдения условий контракта. Организация процедуры приемки отдельных этапов выполнения контракта и создания приемочной комиссии. Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр добросовестных поставщиков.	ПК 5.2-5.3, ОК 1-11 Зн 4,7,9,10	2	
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)		не предусмотрено		
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)			4	
	1	Анализ маркировки продукции.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11	2	
	2	Алгоритм составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации.	ПК 5.1-5.3, ОК 1-11 У 4,7,9,12	2	
Самостоятельная работа при изучении ПМ 05. (при наличии, указываются задания)			Не предусмотрена		
Учебная практика Виды работ - определять объём необходимых потребностей в материально-технических потребностях, в соответствии с действующими нормами и бюджетом гостиницы; - пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документов оборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой;				72	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> - работать с закупочной документацией; - проводить анализ методов и степени достижения целей осуществления закупок их обособности; - проводить плановые и внеплановые проверки в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; - проведении анализа соответствия поступивших заявок внутренним нормам и регламентам, а также запланированному бюджету гостиниц; - организации отбора поставщиков на основе конкурсов, запроса цен, котировки и проведения аукционов; - разработку плана закупок и осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок; 				
<p>Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности))</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять заказы по закупке материально-технического снабжения; - организовывать контроль в сфере закупок. 			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания:

1. Федорова Н.И. Организационная структура управления предприятием: учебное пособие. -М.: ТК Велби, 2020.-90с.
1. Ёхина М.А. Организация закупок и обслуживания учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2020г.;
2. Колчина, Н.В. Финансы организаций (предприятий): учебник для вузов /Н.В. Колчиной, Г.Б. Поляк, Л.М. Бурмистрова. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2018. –368 с.

Ресурсы сети Интернет

<https://ru.wikipedia.org>

<http://www.consultant.ru>

Дополнительные источники:

- 1) Маркин, Ю.П. Экономический анализ: учебное пособие / Ю.П. Маркин. – 4–е изд., стер. – Москва: Издательство «Омега», 2018. – 450с.
- 2 Бочкарева, И.И. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / И.И. Бочкарева, Г.Г. Левина. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва.: Магистр. –2021. – 413с.

Организация образовательного процесса.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику после освоения модуля. Учебная практика должна проводиться в специальном учебно-тренинговом кабинете, при освоении студентами умений, первичного практического опыта. Производственная практика проводится в организациях, направлении деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, направлена на приобретение практического опыта, в рамках профессиональных модулей. Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках МДК В.05.01 Организация деятельности специалиста по закупкам, является освоение следующих дисциплин: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности», «Английский язык», «Правовое документационное обеспечение профессиональной деятельности».

Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направлением реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет). Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки

в организациях направления деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРО ФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК.В.5.1 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги ПК.В.5.2 Подготовка закупочной документации	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК.В.5.3 Обработка результатов закупки и заключение контракта	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимо для выполнения задач профессиональной деятельности ОК3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
	Оценка результата	Собеседование

<p>коллегами,руководством,клиентами</p> <p>ОК5Осуществлятьустнуюиписьменнуюкоммуникациюнагосударственномязыкесучетомособенностейсоциальногоикультурногоконтекста</p> <p>ОК6Проявлятьгражданско-патриотическуюпозицию,демонстрироватьосознанноеповедениенаосноветрадиционныхобщечеловеческихценностей</p> <p>ОК9Использоватьинформационныетехнологииивпрофессиональнойдеятельности</p> <p>ОК10Пользоватьсяпрофессиональнойдокументациейнагосударственномииностранныхязыках</p>	Оценкарезультата	Ситуационнаязадача
---	------------------	--------------------