

«Северо-Кавказская межотраслевая академия повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

КОПИЯ ВЕРНА

«СОГЛАСОВАНА»

Проректором по учебной работе «Северо-Кавказской межотраслевой академии повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

А.Ф. Пасичником

«УТВЕРЖДЕНА»

Ректором «Северо-Кавказской межотраслевой академии повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров» НОЧУ ДПО

А.П. Филипенко

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки)

1. Наименование программы: **«Специалист административно-хозяйственной деятельности»**
2. Вид (подвид) образования: Дополнительное образование (Дополнительное профессиональное образование)
3. Кол-во часов обучения, по программе: 256 час

Краснодар
2020

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА (ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)

«СПЕЦИАЛИСТ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки) «**Специалист административно- хозяйственной деятельности**» (далее - ДПП) разработана в соответствии с нормами Федерального [закона](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499") и в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист административно- хозяйственной деятельности», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02 февраля 2018 г. N 49н.

II. Общая характеристика программы.

2.1. Цель реализации программы.

Целью обучения слушателей по ДПП является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работника, направленной на административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Результатами обучения слушателей по ДПП является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет актуализации знаний и умений в деятельности по планированию, организации, контролю и административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы всех служб и работников организации.

Объектами профессиональной деятельности слушателей по ДПП являются:

- Аренда и управление собственным или арендованным нежилым недвижимым имуществом
- Деятельность головных офисов
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления

- Деятельность по комплексному обслуживанию помещений
- Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

Деятельность по организации конференций и выставок

2.2. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

В ходе освоения ДПП слушателем совершенствуются следующие компетенции согласно профессиональному стандарту «Специалист административно-хозяйственной деятельности», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02 февраля 2018 г. N 49н.:

1. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда:
 - Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда (ПК-1)
 - Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (ПК-2)
 - Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда (ПК-3)
 - Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда (ПК-4)
 - Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния (ПК-5)
2. Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации:
 - Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений (ПК-6)
 - Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации (ПК-7)
 - Организация работы службы приема посетителей (ПК-8)
 - Организация корпоративных и деловых мероприятий (ПК-9).
3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации:
 - Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации (ПК-10)
 - Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки (ПК-11)
 - Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и

организационную деятельность (ПК-12)

- Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку (ПК-13)

Компонентный состав компетенции (карта компетенций), технологии ее формирования и оценки:

1) карта компетенции ПК-1.

ПК-1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

2) дисциплинарная карта компетенции ПК-2.

ПК-2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

3) дисциплинарная карта компетенции ПК-3.

ПК-3. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

4) дисциплинарная карта компетенции ПК-4.

ПК-4. Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки

Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация
---	--

5) дисциплинарная карта компетенции ПК-5.

ПК-5. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

6) дисциплинарная карта компетенции ПК-6.

ПК-6. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

7) дисциплинарная карта компетенции ПК-7.

ПК-7. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

8) дисциплинарная карта компетенции ПК-8.

ПК-8. Организация работы службы приема посетителей	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

9) дисциплинарная карта компетенции ПК-9.

ПК-9.	
-------	--

Организация корпоративных и деловых мероприятий	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

10) дисциплинарная карта компетенции ПК-10.

ПК-10. Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

11) дисциплинарная карта компетенции ПК-11.

ПК-11. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

12) дисциплинарная карта компетенции ПК-12.

ПК-12. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки
Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация

13) дисциплинарная карта компетенции ПК-13.

ПК-13. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку	
Технологии формирования	Средства и технологии оценки

Теоретический материал, самостоятельная работа	Промежуточная и итоговая аттестация
--	-------------------------------------

2.3 Требования к результатам освоения программы (планируемые результаты обучения)

В результате освоения ДПП слушатель:

1) должен знать:

- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
- Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
- Правила деловой переписки
- Правила делового этикета
- Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
- Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение
- Структура и принципы организации документооборота
- Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- Структура организации
- Рынок поставщиков товаров и услуг в рамках выполнения задач по созданию оптимальных условий труда
- Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
- Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
- Основы договорной работы
- Порядок заключения договоров
- Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
- Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- Структура и принципы организации документооборота
- Базовые основы информатики, построения информационных систем и

особенности работы с ними

- Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- Правила деловой переписки
- Правила делового этикета
- Правила складского учета
- Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
- Структура и принципы организации документооборота с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет
- Правила хранения исходной и текущей документации на поставку, учет и выдачу ТМЦ
- Порядок учета, приемки, выдачи и списания ТМЦ
- Стандарты и технические условия на хранение ТМЦ
- Правила проведения инвентаризации
- Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2) должен уметь:

- Работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг
- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
- Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
- Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
- Работать с заключенными договорами на поставку товаров и оказание услуг для создания оптимальных условий труда
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
- Использовать средства коммуникации
- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
- Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг
- Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и

бюджетом организации

- Организовывать процедуру закупки товаров или услуг
- Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки
- Формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме
- Составлять и оформлять договоры на приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда
- Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состоянии рынка товаров и услуг
- Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
- Использовать средства коммуникации
- Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
- Оценивать состояние ТМЦ
- Классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора
- Использовать приемы комплексной проверки первичных учетных документов
- Оформлять первичные документы бухгалтерского учета
- Формировать и актуализировать систему учетно-отчетной документации по движению (приходу, расходу) ТМЦ
- Применять правила проведения инвентаризации
- Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных по движению ТМЦ
- Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
- Использовать средства коммуникации

2.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

К освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Слушатель должен владеть следующими входными компетенциями (ВК):

- компьютерная грамотность (ВК-1);
- использовать компьютер как средство управления информацией (ВК-2);
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ВК-3).

2.5. Трудоемкость (объем) обучения.

Нормативная трудоемкость (объем) обучения по данной программе – 256 академических часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2.6. Форма обучения.

Профессиональная переподготовка, осуществляемое в соответствии с ДПП (далее - обучение), может проводиться по выбору образовательной организации в соответствии с учебным планом в очной, очно-заочной, заочной формах обучения с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

2.7. Режим занятий.

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 48 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Продолжительность одного академического часа равна 45 минут.

3. Содержание программы.

3.1. Учебный план

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции (теоретический материал, учебный видеоматериал);
- практические, самостоятельные работы;
- промежуточная аттестация (в форме «зачет», «экзамен»);
- итоговая аттестация (в форме «экзамен»).

Учебный план программы профессиональной переподготовки " Специалист административно-хозяйственной деятельности "

№	Наименование раздела или темы программы	Количество часов	Контроль знаний
---	---	------------------	-----------------

п/п		Всего	Теория	
Раздел 1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда		128	112	16
1.1	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	2	2	-
1.2	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда	20	16	4
1.3	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	10	8	2
1.4	Правила деловой переписки	24	22	2
1.5	Правила делового этикета	24	22	2
1.6	Работа с поставщиками:	18	14	4
	- порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг	10	10	-
	- основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение	8	8	-
1.7	Структура и принципы организации документооборота	22	20	2
1.8	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	8	8	-
Раздел №2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.		40	36	4

2.1	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок (223-ФЗ)	40	36	4
Раздел №3. Основы работы с программой "1С:Управление торговлей "		40	32	8
3.1	Работа с программой "1С:Управление торговлей " - Работа со справочниками - Ввод информации в справочники - Работа с журналом документов - Работа с документами - Ввод и оформление приходных документов - Ввод и оформление расходных документов - Ввод и оформление кассовых и банковских документов - Оформление складских операций - Формирование отчетов	40	32	8
Раздел 4. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.		40	36	4
4.1	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг	20	18	2
4.2	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг	10	10	-
4.3	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг	10	8	2
Итоговый экзамен		8		8
Итого часов:		256	216	40

Матрица соотнесения дисциплин (модулей) учебного плана ДПП и формируемых в них профессиональных компетенций

N	Наименование	Все	Профессиональные компетенции
---	--------------	-----	------------------------------

п/п	учебных дисциплин (модулей)	го, часов	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13
1.	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	2						+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда	20						+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг	10						+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Правила деловой переписки	24						+	+	+	+	+	+	+	+

5.	Правила делового этикета	с	24							+	+	+	+	+	+	+	+
6.	Работа поставщиками:	с	18							+	+	+	+	+	+	+	+
7.	Структура принципы организации документооборота	и	22							+	+	+	+	+	+	+	+
8.	Способы обработки информации использованием программного обеспечения компьютерных средств	с и	8							+	+	+	+	+	+	+	+
9	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок (223-ФЗ)		40	+	+	+	+	+									
10	Работа программой "1С:Управление торговлей "	с	40	+	+	+	+	+									
11	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг	на	20	+	+	+	+	+									
12	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг		10	+	+	+	+	+									
13	Стандарты технические условия,	и	10	+	+	+	+	+									

	касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг														
14	Итоговый экзамен	8	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

3.2. Дисциплинарное содержание программы (содержание рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей))

Учебная дисциплина (модуль).

1. Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда

Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг.. Правила деловой переписки. Правила делового этикета. Работа с поставщиками: - порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг, - основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг в части процедуры оформления заказа на их получение. Структура и принципы организации документооборота. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений.

Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации. Организация работы службы приема посетителей. Организация корпоративных и деловых мероприятий. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации: Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации . Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. Финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками на административную, хозяйственную, документационную и организационную деятельность. Управление персоналом структурных подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку .

2. Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок (223-ФЗ).

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда: Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда . Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда .Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда . Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

3. Основы работы с программой "1С:Управление торговлей "

Работа с программой "1С:Управление торговлей "

- Работа со справочниками
- Ввод информации в справочники
- Работа с журналом документов
- Работа с документами
- Ввод и оформление приходных документов
- Ввод и оформление расходных документов
- Ввод и оформление кассовых и банковских документов
- Оформление складских операций
- Формирование отчетов

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда: Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда . Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда .Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда . Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

4. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда.

Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг

Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг

Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг.

Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда: Определение потребностей в

товарах и услугах для создания оптимальных условий труда . Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда. Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда . Организация работы складского хозяйства организации и учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда. Обеспечение технического и сервисного обслуживания приобретенного офисного оборудования (кроме оргтехники) и контроль его состояния.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией, которая направлена на определение теоретической и практической подготовленности обучающихся к выполнению профессиональных задач в сфере закупок.

4. Оценка качества освоения программы (оценочные материалы).

Формой оценки качества освоения программы являются промежуточная и итоговая аттестация. Промежуточная аттестация проводится в виде зачетов (компьютерное тестирование, выполнение контрольных работ).

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме экзамена (Экзамен проводится в форме компьютерного тестирования). Для оценки успеваемости обучающихся применяется следующая система оценивания полученных обучающимися результатов:

№ п.п.	Набранные проценты, в разделе «Итоговая оценка за курс»	Оценка, соответствующая набранным процентам	Результат
1	91 % – 100 %	5 (Отлично)	Сдано
2	71 % – 90 %	4 (Хорошо)	Сдано
3	51 % – 70 %	3 (Удовлетворительно)	Сдано
4	0 % – 50 %	2 (Не удовлетворительно)	Не сдано

Кроме промежуточной и итоговой аттестации программой предусмотрено выполнение практических заданий (*решение задач, выполнение практических заданий*), выполнение которых, так же оценивается преподавателем. За выполнение данных заданий преподаватель выставляет дифференцированную оценку, в диапазоне от 2 до 5.

№ п.п.	Критерии оценки	Оценка	Результат
.			

1	Ответ (решение задачи, практическая работа) предоставлен в развернутом виде, согласно обозначенному заданию со ссылками на действующие нормативно-правовые акты.	5 (Отлично)	Сдано
2	Ответ (решение задачи, практическая работа) предоставлен в развернутом виде, согласно обозначенному заданию без ссылок на действующие нормативно-правовые акты.	4 (Хорошо)	Сдано
3	Ответ (решение задачи, практическая работа) предоставлен кратко, не раскрывая заданное задание.	3 (Удовлетворительно)	Сдано
4	Ответ не предоставлен	2 (Неудовлетворительно)	Не сдано

Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим промежуточную и итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

В соответствии с пунктом 12 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из образовательной организации (организации, осуществляющей образовательную деятельность), выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Вопросы для подготовки к итоговой аттестации размещены в Приложении в настоящей программе.

5. Организационно-педагогические условия.

Образовательная организация (Академия) обеспечивает:

- наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;
- наличие материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии

санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;

- наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме;
- наличие печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральным государственным требованиям и (или) образовательным стандартам;
- наличие в штате или привлечение на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам;
- неразглашение персональных данных слушателей третьим лицам при обработке персональных данных;
- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ.

Теоретические занятия проводятся в учебных классах, оборудованных наглядными пособиями, мультимедийными средствами, сопровождаются демонстрацией учебных фильмов, слайдов, иллюстрированных пособий или с использованием функциональных возможностей портала дистанционного обучения (системы дистанционного обучения). Занятия проводят преподаватели, имеющие соответствующее профильное образование.

Практические занятия проводятся с использованием образовательного портала Академии, путем использования персональных компьютеров компьютерного класса Академии с выходом в сеть интернет или используя другие устройства, путем предоставления удаленного доступа на ресурс образовательной организации. Практические занятия могут также проводиться в форме тренингов, решения задач.

6. Календарный учебный график.

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса,

устанавливающей последовательность и продолжительность обучения и промежуточной, итоговой аттестации по учебным неделям и (или) дням.

Календарный учебный график является неотъемлемой частью ДПП и разрабатывается с учетом выбранной формы обучения (очной, очно-заочной, заочной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

№ п.п.	Тема (дисциплина)	Дни занятий															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка	V															
2	Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда	V	V	V													
3	Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг			V	V												
4	Правила деловой переписки					V	V	V									
5	Правила делового этикета								V	V	V						
6	Работа с поставщиками:											V	V	V			

7	Структура и принципы организации документооборота														V	V	V	V
8	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств																	V
№ п.п.	Тема (дисциплина)	Дни занятий																
		1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	3 0	3 1	3 2	
8	Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств	V																
9	Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок (223-ФЗ)	V	V	V	V	V												
10	Работа с программой "1С:Управление торговлей"						V	V	V	V	V							
11	Условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг											V	V	V				
12	Санитарные нормы и правила, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг													V	V			
13	Стандарты и технические условия, касающиеся определения качества приобретаемых товаров и услуг														V	V		

14	Итоговый экзамен																		V
----	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Образовательная организация предоставляет печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе предоставляет доступ на образовательный портал Академии, при необходимости предоставляет полный доступ к правовой системе Консультант плюс и доступ к НЭБ национальной электронной библиотеке с целью изучения основных нормативно-правовым актов, регулирующих изучаемый вид профессиональной деятельности:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голос (1)).
2. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ.
3. Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ (ред. от 26.07.2019).
4. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017)
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 15.04.2019)
6. Федеральный закон от 31.03.1999 N 69-ФЗ (ред. от 26.07.2019).
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерац.
9. ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт РФ.
10. ГОСТ Р 54940-2012_Руководство ИСО_МЭК 14_2003. Национальный.
11. ГОСТ Р 56261-2014. Национальный стандарт Российской Федерации.
12. ГОСТ Р 56691-2015. Национальный стандарт Российской Федерации.
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт РФ.
14. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016.
15. Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.20)
16. Разъяснение ФАС России N 17 от 10.04.2019 Об отдельных вопросах анализа с.
17. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 30.01.2013.
18. Статья_ Правила делового этикета.rtfСтатья_ Правила делового этикета.
19. Статья_ Примерный начальник, или Оценка - за поведение.
20. Статья_ Этика и регламент переговоров с топами.
21. Форма_ Должностная инструкция руководителя административно
22. Форма_ Должностная инструкция специалиста по управлению корп.

Приложение к ДПП
«Специалист административно-хозяйственной деятельности»

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы не нумеруют.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

4. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 55 лет.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

5. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

6. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

Выберите один или несколько ответов:

1. от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

2. от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

3. от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

7. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

8. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

9. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

10. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

11. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

12. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

13. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки заказчик не обязан создавать комиссию по осуществлению конкурентной закупки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

14. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

15. Участник конкурентной закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

16. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

17. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

18. Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

19. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

20. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в 223-ФЗ, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

21. Любой участник конкурентной закупки не вправе направлять заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

22. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами: путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

23. Конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

24. Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

Выберите один или несколько ответов:

1. описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ.

2. обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

3. 1) информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, которые предусмотрены статьей 3.5 223-ФЗ, с приложением документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

25. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до десяти лет.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

25. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о конкурентной закупке, извещением об

осуществлении конкурентной закупки или приглашением принять участие в такой закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

26. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за двадцать пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

27. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в единой информационной системе извещение о проведении:

Выберите один или несколько ответов:

1. запроса котировок в электронной форме не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать семь миллионов рублей.

2. аукциона в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

3. конкурса в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

4. запроса предложений в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пятнадцать миллионов рублей;

28. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

28. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной

подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, заказчика.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

29. Аукцион в электронной форме включает в себя порядок подачи его участниками предложений о цене договора с учетом следующих требований:

- 1) "шаг аукциона" составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора;
- 2) снижение текущего минимального предложения о цене договора осуществляется на величину в пределах "шага аукциона";
- 3) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, равное ранее поданному этим участником предложению о цене договора или большее чем оно, а также предложение о цене договора, равное нулю;
- 4) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах "шага аукциона";
- 5) участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, в случае, если оно подано этим участником аукциона в электронной форме.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

30. При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются следующими принципами:

Выберите один или несколько ответов:

1. информационная открытость закупки
2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки
3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика
4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

31. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

32. Продавец отвечает за недостатки товара, если покупатель докажет, что недостатки товара возникли до его передачи покупателю или по причинам, возникшим до этого момента.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

33. В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) полностью или частично, договор считается расторгнутым или измененным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

34. Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

35. Акцептом признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

36. По предварительному договору стороны обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

37. Договор купли-продажи признается заключенным с условием его исполнения к строго определенному сроку, если из договора ясно вытекает, что при нарушении срока его исполнения покупатель утрачивает интерес к договору.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

38. При поставке товаров покупателям по договорам поставки товаров для государственных или муниципальных нужд оплата товаров производится покупателями по ценам, определяемым в соответствии с государственным или муниципальным контрактом, если иной порядок определения цен и расчетов не предусмотрен государственным или муниципальным контрактом.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

39. Договором в пользу третьего лица признается договор, в котором стороны установили, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а указанному или не указанному в договоре третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

40. Если продавец передал в нарушение договора купли-продажи покупателю меньшее количество товара, чем определено договором, покупатель вправе, если иное

не предусмотрено договором, либо потребовать передать недостающее количество товара, либо отказаться от переданного товара и от его оплаты, а если товар оплачен, потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

41. Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является безвозмездным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

42. Оптовая торговля: Вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности, в том числе для перепродажи, или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

43. Существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, не является основанием для его изменения или расторжения, если иное не предусмотрено договором или не вытекает из его существа.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

44. Нарушение договора поставки поставщиком предполагается существенным в случаях:

Выберите один или несколько ответов:

1. неоднократного нарушения сроков поставки товаров.

2. поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для покупателя срок;

45. По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

45. Офертой признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

46. Если продавец отказывается передать покупателю проданный товар, покупатель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

47. По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

48. Государственный или муниципальный контракт заключается на основе заказа на поставку товаров для государственных или муниципальных нужд, размещаемого в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

48. Принятые покупателем (получателем) товары должны быть им осмотрены в срок, определенный законом, иными правовыми актами, договором поставки или обычаями делового оборота. Покупатель (получатель) обязан в этот же срок проверить количество и качество принятых товаров в порядке, установленном законом, иными правовыми актами, договором или обычаями делового оборота, и о выявленных несоответствиях или недостатках товаров незамедлительно письменно уведомить поставщика.

Выберите один ответ:

Верно

49. Поставка товаров осуществляется поставщиком путем отгрузки (передачи) товаров покупателю, являющемуся стороной договора поставки, или лицу, указанному в договоре в качестве получателя.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

50. Договор, если иное не вытекает из его существа, может быть заключен путем проведения торгов. Договор заключается с лицом, выигравшим торги.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

51. Товарное обращение: Процесс обращения объектов гражданского права посредством договоров.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

52. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

53. Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) применяются в тех случаях, когда безопасность работ не может быть обеспечена конструкцией и размещением оборудования, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

2. В области пожарной безопасности Руководители организации обязаны: соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны; разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности; проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности; включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности; содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению; оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров; предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства; обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий; предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;

незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов; содействовать деятельности добровольных пожарных.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

3. Аукцион в электронной форме включает в себя порядок подачи его участниками предложений о цене договора с учетом следующих требований:

Выберите один или несколько ответов:

1. участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах "шага аукциона";

2. участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, в случае, если оно подано этим участником аукциона в электронной форме.

3. снижение текущего минимального предложения о цене договора осуществляется на величину в пределах "шага аукциона";

4. участник аукциона в электронной форме не вправе подать предложение о цене договора, равное ранее поданному этим участником предложению о цене договора или большее чем оно, а также предложение о цене договора, равное нулю;

5. "шаг аукциона" составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора;

4. В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

4. Противопожарная пропаганда и обучение мерам пожарной безопасности являются одной из форм профилактики пожаров и гибели людей.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

5. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в единой информационной системе извещение о проведении:

1) конкурса в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

2) аукциона в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей;

3) запроса предложений в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать пятнадцать миллионов рублей;

4) запроса котировок в электронной форме не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать семь миллионов рублей.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

6. Средства индивидуальной защиты и коллективной защиты работников — технические средства, неиспользуемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

7. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

8. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

9. Конкурентной закупкой является закупка, осуществляемая с соблюдением одновременно следующих условий:

Выберите один или несколько ответов:

1. информация о конкурентной закупке сообщается заказчиком одним из следующих способов:

а) путем размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении конкурентной закупки, доступного неограниченному кругу лиц, с приложением документации о конкурентной закупке;

б) посредством направления приглашений принять участие в закрытой конкурентной закупке в случаях, которые предусмотрены статьей 3.5 223-ФЗ, с приложением

документации о конкурентной закупке не менее чем двум лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом такой закупки;

2. описание предмета конкурентной закупки осуществляется с соблюдением требований части 6.1 статьи 3 223-ФЗ.

3. 2)обеспечивается конкуренция между участниками конкурентной закупки за право заключить договор с заказчиком на условиях, предлагаемых в заявках на участие в такой закупке, окончательных предложениях участников такой закупки;

Любой участник конкурентной закупки не вправе направлять заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

10. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам не выдаются сертифицированные средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с нормами, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

11. По предварительному договору стороны обязуются заключить в будущем договор о передаче имущества, выполнении работ или оказании услуг (основной договор) на условиях, предусмотренных предварительным договором.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

12. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

13. Условия договора определяются по усмотрению сторон, кроме случаев, когда содержание соответствующего условия предписано законом или иными правовыми актами

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

14. Договор по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой конкурентной закупки, заказчика.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

15. Существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, не является основанием для его изменения или расторжения, если иное не предусмотрено договором или не вытекает из его существа.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

16. Если продавец отказывается передать покупателю проданный товар, покупатель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

17. Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

18. Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в подлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

19. В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) полностью или частично, договор считается расторгнутым или измененным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

20. Профилактическая работа основывается на решении следующих задач:

- разработка и внедрение мероприятий, необходимых для устранения возможных причин пожаров;
- обеспечение максимального ограничения для распространения пожаров в случае их возникновения;
- создание оптимальных условий для эвакуации сотрудников и спасения имущества;
- своевременное обнаружение огня, и быстрый вызов пожарной бригады.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

21. На каждом объекте должен быть разработан комплекс организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности людей и сохранность материальных ценностей, а также на создание условий для успешной борьбы с пожарами (на предотвращение пожара и противопожарную защиту). При разработке противопожарных мероприятий предварительно изучается противопожарное состояние объекта.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

22. Безопасность труда – это такое состояние условий труда на рабочем месте, при котором воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено, либо отсутствует недопустимый риск, связанный с возможностью нанесения ущерба здоровью работников.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

24. Договором признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

25. Офертой признается адресованное одному или нескольким конкретным лицам предложение, которое достаточно определенно и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым будет принято предложение.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

26. По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

27. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за двадцать пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

28. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

29. Договор, по которому сторона должна получить плату или иное встречное предоставление за исполнение своих обязанностей, является безвозмездным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

30. Договор, если иное не вытекает из его существа, может быть заключен путем проведения торгов. Договор заключается с лицом, выигравшим торги.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

31. Суть пожарной профилактики заключается в реализации целого ряда организационных и инженерно-технических мероприятий, обеспечивающих защиту объектов хозяйственной деятельности от пожаров.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

32. Участник конкурентной закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

33. Конкурентная закупка с участием субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется путем проведения конкурса в электронной форме, аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме или запроса предложений в электронной форме.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

34. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

35. При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

36. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

37. Условия труда – это совокупность факторов трудового процесса и производственной среды, в которой осуществляется трудовая деятельность работника, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

37. Договором в пользу третьего лица признается договор, в котором стороны установили, что должник обязан произвести исполнение не кредитору, а указанному или не указанному в договоре третьему лицу, имеющему право требовать от должника исполнения обязательства в свою пользу.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

38. Акцептом признается ответ лица, которому адресована оферта, о ее принятии. Акцепт должен быть полным и безоговорочным.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

39. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы не нумеруют.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

40. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

41. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами: путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс), аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок (запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок), запрос предложений (запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

42. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки заказчик не обязан создавать комиссию по осуществлению конкурентной закупки.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

43. Договор купли-продажи признается заключенным с условием его исполнения к строго определенному сроку, если из договора ясно вытекает, что при нарушении срока его исполнения покупатель утрачивает интерес к договору.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

44. Договором присоединения признается договор, условия которого определены одной из сторон в формулярах или иных стандартных формах и могли быть приняты другой стороной не иначе как путем присоединения к предложенному договору в целом.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

45. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

46. При закупке товаров, работ, услуг заказчики руководствуются следующими принципами:

Выберите один или несколько ответов:

1. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2. информационная открытость закупки;

3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;

4. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

47. Участник конкурентной закупки вправе подать только одну заявку на участие в такой закупке в отношении каждого предмета закупки (лота) в любое время с момента размещения извещения о ее проведении до предусмотренных документацией о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

Выберите один ответ:

Верно

Неверно