ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ «РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУП РК

«Республиканское предприятие»

«Бизнес-инкубатор»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Г. Палькевич

«15» ноября 2023 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

**«Управление государственным и муниципальным заказом»**

Сыктывкар, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление государственным и муниципальным заказом» представляет собой совокупность требований законодательства, обязательных при реализации образовательной программы повышения квалификации для руководителей организаций/учреждений заказчиков с выдачей удостоверения о повышении квалификации.

1.2. Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление государственным и муниципальным заказом» (далее - Программа):

- создать целостное представления о системе управления государственными и муниципальными заказами;

- переда­ть знания и умения в области управления государственными и муниципаль­ными заказами;

- сформировать общекультурные и профессиональные компе­тенции руководителя организации/учреждения заказчиков.

1.3. Категории обучающихся: настоящая программа рекомендуется при повышении квалификации специалистов федеральных, региональных и муниципальных органов власти, бюджетных учреждений, отвечающих за размещение государственного и муниципального заказа, членов комиссии заказчиков, специалистов тендерных отделов, руководителей юридических отделов и отделов продаж компаний-поставщиков, подрядчиков, индивидуальных предпринимателей.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. К освоению Программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, область профессиональной деятельности которых - государственные и муниципальные закупки.

2.2. Формы обучения по Программе определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

2.3. Объем Программы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации обучения по индивидуальному учебному плану, должен быть не менее 120 академических часов.

Сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2.4. Обучение по Программе осуществляется единовременно и непрерывно.

2.5. При реализации Программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, сетевая форма реализации образовательных программ, в соответствии с федеральным законодательством (ч.2 ст. 13 и ч.1 ст.15 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. В результате освоения Программы у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, необходимые для профессиональной деятельности:

* владение умением представлять результаты своей работы для других специали­стов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компро­миссные и альтернативные решения;
* владение навыками к анализу, организации и планированию в области управле­ния государственными и муниципальными заказами;
* владение умением оцени­вать последствия решений;
* владение навыками современных методов диагностики, анализа и решения про­блем при размещении заказов, а также методами принятия решений и их реа­лизации на практике;
* владение умением осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников;
* владение умением использования информационных технологий при размещении зака­зов и для решения различных административных задач;
* владение умением критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза;
* владение умением использования знаний методов и теорий гуманитарных, соци­альных и экономических наук при осуществлении аналитических работ по размещению государственных и муниципальных заказов;
* владение умением применять на практике положения законов и нормативных актов РФ о размещении государственных (муниципальных) заказов и разрабаты­вать соответствующую документацию, включая государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.
* владение умением демонстрации углубленные знания и понимание содержания дисцип­лины, которые позволяют им проявлять необходимые компетенции при вы­полнении работ в сфере управления государственными и муниципальными заказами;
* владение навыками применения своих знаний при решении проблем в сфере управ­ления государственными и муниципальными заказами в новых и незнакомых контекстах;
* владение навыками интегрирования знаний и справляться со сложными вопросами в сфере управления государственными и муниципальными заказами на основе не­полной или ограниченной информации с учетом социальной и этической от­ветственности;
* владение умениями четко и непротиворечиво формулировать свои выводы, используемые знания и обоснования как специалистам, так и неспециалистам в данной сфере.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Структура реализуемой Программы должна соответствовать требованиям [Порядка](consultantplus://offline/ref=244C3B73B52559CAE60EEF4ED479ECF316D3DAFCA8742BEFC27A5C86B8E1FC1736ED86CFB3C9CC07r4hAJ) организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 N 499.

4.2. Содержание Программы должно включать все модули, указанные в учебном [плане](#P212):

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов и дисциплин | Всего часов | В том числе | | | | | |
| Лекции | Практ. занятия. | Консультации | Самост. работа | Входящий контроль | Итоговая аттестация |
| 1 | **Контрольный вход** | **2** | - | - | - | - | 2 | - |
| 2 | **Общие принципы и положения контрактной системы** | **24** | 4 | 6 | 1 | 13 | - | - |
| 3 | **Нормативная правовая база контрактной системы** | **16** | 2 | 4 | 1 | 9 | - | - |
| 4 | **Процедуры размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок** | **59** | 8 | 15 | 5 | 31 | - | - |
| 5 | **Государственные и муниципальные контракты** | **8** | 2 | 2 | - | 4 | - | - |
| 6 | **Организация и практика контроля размещения государственных и муниципальных заказов.** | **6** | 1 | 2 | - | 3 | - | - |
| 7. | **Практика. Деловые игры по формированию и размещению государственных и муниципальных заказов** | **2** | - | 2 | - | - | - | - |
| 8. | **Итоговая аттестация (контрольный экзамен)** | **3** | - | - | 1 | - | - | 2 |
|  |  |  | | |
|  | **Всего часов** | **120** | **17** | **31** | **8** | **60** | **2** | **2** |

**V. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ПРОГРАММЫ**

***Модуль 1.* Цель, задачи и теоретические основы курса.** **Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд, а также коммерческих закупок**

Тема дает представление об основных стратегически важных понятиях системы общественных (государственных и муниципальных) закупок, об ее специфике и взаимосвязи с экономическими, политическими и социальными процессами. Обучаемые знакомятся с основными задачами системы общест­венных закупок, принципами (недискриминации, прозрачности и открыто­сти, справедливости, эффективности, подотчетности, оперативности), зало­женными в основу процесса размещения государственного и муниципально­го заказа.

Таким образом, тема служит фундаментом понимания процессов и процедур государственных и муниципальных закупок и изучения последующих тем.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Каковы цель и задачи курса «Управление государственными и муници­пальными заказами»?
2. Перечислите общие принципы размещения государственных и муници­пальных заказов.
3. Что относится к процедурам государственных и муниципальных заку­пок?
4. Какие виды конкурсов, аукционов вы знаете?

***Модуль 2.* Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок**

Рассматривается действующая Российская нормативная правовая база размещения государственных заказов, включая:

* Федеральные законы (такие, как Гражданский кодекс РФ; Бюджетный ко­декс РФ; Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ и услуг для обеспечения государст­венных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О конкуренции»; Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»);
* Постановления (распоряжения) Правительства РФ;
* нормативные акты и методические федеральных органов исполнительной власти (например, Минэкономразвития РФ), а также другие документы, из­меняющие и дополняющие законодательство РФ по размещению заказов.

Слушатели знакомятся с международными нормами размещения государ­ственных заказов, зарубежным опытом и практикой осуществления общест­венных закупок.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

* 1. Перечислите основные нормативные документы, определяющие право­вую базу размещения государственных (муниципальных) заказов и коммер­ческих закупок.
  2. Что относится к правовым аспектам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муници­пальных нужд государственных и муниципальных закупок?
  3. Кто может выступать Государственным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюд­жетных средств и внебюджетных источников финансирования?
  4. Что является целью размещения заказов на поставки товаров, выполне­ние работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд?
  5. Кто осуществляет рассмотрение заявок на участие в конкурсах на ока­зание услуг для государственных или муниципальных нужд и производит от­бор их участников?
  6. Какие международные нормы осуществления общественных закупок, действующие и в РФ, вы знаете?

***Модуль 3.* Процедуры размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок**

Определяются основные методы осуществления процедур размещения за­казов на практике: планирование размещения государственных и муници­пальных заказов, выбор способа размещения заказа, порядок проведения конкурсов, аукционов, размещения заказа способом запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Приводится порядок подготовки и работы с документацией для проведе­ния конкурса, аукциона (ее содержание).

Рассматриваются особенности конкурсной документации, внесения в нее изменений и ее предоставления на конкурс. Даются порядок и требования к составлению технического задания.

Поясняется специфика распределения заказов на поставки биржевых то­варов на товарных биржах.

Определяются права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при размещении заказа.

Содержание каждой процедуры размещения заказа, условия допуска к проведению торгов участников размещения заказа, критерии и порядок оцен­ки заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок участников размеще­ния заказа; оценка эффективности размещения заказа; возможные типичные ошибки участников торгов (необходимые действия по минимизации рисков при подготовке предложений). Процедура обжалования действий (бездейст­вия), нарушающих права и законные интересы участника размещения заказа, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

* + 1. Перечислите известные вам методы и процедуры размещения государ­ственных (муниципальных) заказов и коммерческих закупок.
    2. Что обеспечивает допуск участников к торгам по размещению государ­ственных (муниципальных) заказов и коммерческих закупок?
    3. Какие способы оценки эффективности размещения государственных (муниципальных) заказов или коммерческих закупок вы знаете?
    4. В каких случаях допускается проведение закрытого аукциона?
    5. За сколько дней до открытого конкурса заказчик (уполномоченный ор­ган, специализированная организация) обязан разместить на официальном сайте информацию о конкурсе?
    6. Когда заказчик (уполномоченный орган) вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию?
    7. Что должен указывать участник размещения заказа на конверте своей заявки?
    8. Что следует предпринять, если по окончании срока подачи заявок на уча­стие в конкурсе подана только одна заявка (или не подано ни одной заявки)?
    9. За сколько дней до окончания срока приемки заявок заказчик может объявить о продлении срока приемки заявок на участие в конкурсе? В тече­ние какого срока котировочная комиссия должна рассмотреть котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о про­ведении запроса котировок, и оценить котировочные заявки?
    10. Кем вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуще­ствляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе?
    11. Когда (с какого момента) государственный или муниципальный заказ признается размещенным?

***Модуль 4.* Государственные и муниципальные контракты**

В рамках данной темы студенты знакомятся:

* со структурой государственных и муниципальных контрактов и основны­ми понятиями в этой области;
* с основными терминами и определениями, используемыми в контрактном праве и при составлении государственного контракта;
* особенностями государственного контракта как вида договора; терминологией условий поставок, включая международные термины ИНКОТЕРМС и особенности их применения;
* опытом заключения контрактов и способами оценки их эффективности.

Освещаются следующие вопросы:

* формирование цены контракта и условия платежей по контракту;
* сроки контракта, условия вступления его в силу и ответственность сторон;
* инспектирование, приемка продукции, обеспечение исполнения контрактов;
* рассмотрение споров и обстоятельств непреодолимой силы.

Слушатели знакомятся с порядком ведения реестра государственных и му­ниципальных контрактов. Узнают о различиях в структуре и формулировках статей контрактов в за­висимости от вида закупаемой продукции: товары, работы, услуги, а также особенности составления контрактов на некоторые группы продукции.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

* + - 1. Какие разделы входят в обязательную структуру государственных и муниципальных контрактов?
      2. Какие особенности государственного контракта как особого вида дого­вора вы знаете?
      3. Какие способы оценки эффективности государственных и муниципаль­ных контрактов вы знаете?
      4. Как формируется цена контракта и определяются условия платежей по контракту?
      5. Как и кем осуществляются инспектирование, приемка продукции, обеспечение исполнения контрактов?
      6. Как меняются структура и формулировки статей контрактов в зависи­мости от вида закупаемой продукции?

***Модуль 5.* Организация и практика контроля размещения государственных и муниципальных заказов.**

**Перспективы развития системы государственных и муниципальных закупок**

Знакомство с особенностями и изменениями законодательства о размеще­нии государственного и муниципального заказа, отражающими организацию контроля в данной сфере.

Изучение законодательных норм, направленных на сокращение корруп­ции в нашей стране, снижение субъективизма в принятии решений, обеспе­чение равного доступа предпринимателей к заказам, повышение прозрачно­сти процедур размещения государственных и муниципальных заказов, по­вышение ответственности за решения, принимаемые должностными лицами.

Знакомство с организацией системы контроля размещения государствен­ных и муниципальных заказов, с процедурой и результатами проведения плановых проверок нарушений законодательства о размещении заказов, ад­министративной и арбитражной практикой размещения заказов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

* + - * 1. Каким органом осуществляется ведение реестра недобросовестных по­ставщиков?
        2. Какие законодательные нормы позволяют существенно снизить субъ­ективизм в принятии решений в области заключения контрактов и открыть равный доступ предпринимателей к заказам?
        3. Какие меры позволяют повысить прозрачность процедур размещения государственных (муниципальных) заказов и установить ответственность за принимаемые должностными лицами решения?
        4. Каким способом регламентируется проведение плановых проверок на­рушений законодательства о размещении заказов?
        5. Какими органами осуществляется контроль размещения государствен­ных и муниципальных заказов?
        6. Какие примеры из административной и арбитражной практики разме­щения заказов вы можете привести?

***Модуль 6.* Практика. Деловые игры по формированию и размещению государственных и муниципальных заказов**

Данная тема позволит обучаемым получить практические навыки по под­готовке:

* распорядительной документации по процедурам размещения заказа для государственных и муниципальных нужд (приказ о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, о создании комиссий, положения и регламента работы комиссий и др.);
* документации для проведения торгов, размещения заказа путем запроса котировок, организации и проведения открытого конкурса, аукциона;
* протоколов, статистической отчетности по размещению заказа и другой информации, предназначенной для размещения ее в Интернете на официаль­ном сайте;
* сведений для внесения в реестры недобросовестных поставщиков.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Что обязательно указывают в извещении о проведении открытого аук­циона, которое размещают на сайте в электронной форме?

За сколько дней до проведения открытого аукциона заказчиком (упол­номоченным органом, специализированной организацией) должно быть опубликовано извещение о нем в официальном печатном издании и разме­щено на официальном сайте?

В чем отличие составления и оформления конкурсной документации при размещении заказов:

на поставки товаров;

выполнение работ;

оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд?

Как производится оценка заявок участников конкурса, по каким пара­метрам осуществляется их сопоставление и кто признается победителем аук­циона?

Каким требованиям должны отвечать котировочные заявки?

Что должен содержать в себе конверт с документами, передаваемый в конкурсную комиссию в качестве заявки на участие в конкурсе и когда осу­ществляется открытие доступа к поданным документам, заявленным на уча­стие в конкурсе?

7. В какие сроки и при каких обстоятельствах заказчик (уполномоченный орган), официально опубликовавший (разместивший на официальном сайте) извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его про­ведения?

**ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

***Занятие по модулю 2.* Нормативная правовая база размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок**

*Цели:* закрепление базовых понятий и знаний о нормативной правовой ба­зе размещения государственных, муниципальных заказов и коммерческих за­купок.

*Форма проведения:* разбор конкретной ситуации (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

Основные нормативные документы, определяющие правовую базу разме­щения государственных (муниципальных) заказов и коммерческих закупок.

Правовые аспекты размещения заказов на поставку товаров, выполне­ние работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд, го­сударственные и муниципальные закупки.

Функции государственного заказчика при размещении заказов на по­ставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

Критерии при рассмотрении конкурсных заявок на оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, по которым производится отбор участников.

Международные нормы осуществления общественных закупок, дейст­вующие и в РФ.

Общие принципы размещения государственных и муниципальных заказов.

Основные виды процедур в сфере государственных (муниципальных) закупок и конкурсов.

***Занятие по модулю 3.* Процедуры размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок**

*Цели:* закрепление знаний о процедуре размещения государственных и муниципальных заказов, а также коммерческих закупок.

*Форма проведения:* разбор конкретной ситуации (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Структура процедуры размещения государственных (муниципальных) заказов и коммерческих закупок.

1. Состав конкурсной документации на размещение государственных и муниципальных заказов.
2. Действия по обеспечению допуска участников к торгам по размещению государственных (муниципальных) заказов и коммерческих закупок.
3. Способы оценки эффективности размещения государственных (муни­ципальных) заказов или коммерческих закупок.
4. Решение о проведении открытого и закрытого аукциона.
5. Правила размещения информации о конкурсе на официальном сайте и публикации ее в СМИ.
6. Правила приемки заявок, требования к их оформлению и продление срока приемки заявок на участие в конкурсе.
7. Запрос котировок, особенности котировочных заявок, их оценка и про­верка на соответствие требованиям.
8. Процедуры взаимодействия заказчика и исполнителя после окончания конкурса, т. е. когда государственный или муниципальный заказ признается размещенным.

***Занятие по модулю 4.* Государственные и муниципальные контракты**

*Цели:* закрепление знаний о государственных и муниципальных контрактах.

*Форма проведения:* разбор конкретной ситуации (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

* 1. 1. Структура государственных (муниципальных) контрактов и особенно­сти их составления.
  2. 2. Нормативно-правовая база, регламентирующая заключение и исполне­ние государственных (муниципальных) контрактов.
  3. 3. Особенности государственного контракта как вида договора.
  4. 4. Особенности подготовки, заключения и исполнения государственных (муниципальных) контрактов.
  5. 5. Способы оценки эффективности государственных (муниципальных) контрактов в РФ и за рубежом.
  6. 6. Принципы формирования цены контракта и условия платежей по кон­тракту.
  7. 7. Условия вступления в силу государственных (муниципальных) кон­трактов и ответственность сторон за их исполнение.
  8. 8. Инспектирование контрактов, приемки продукции и обеспечение их исполнения.
  9. 9. Возможные спорные ситуации и обстоятельства непреодолимой силы.
  10. Порядок ведения реестра государственных и муниципальных контрактов.
  11. Различия в структуре и формулировках статей контракта в зависимо­сти от вида закупаемой продукции: товары, работы, услуги.
  12. Особенности составления контрактов на некоторые особые группы продукции.

***Занятие по модулю 5.* Организация и практика контроля размещения государственных и муниципальных заказов.**

*Цели:* закрепление знаний об организации и нормативной правовой базе контроля размещения государственных и муниципальных заказов, о перспек­тивах развития системы государственных и муниципальных закупок.

*Форма проведения:* разбор конкретной ситуации (обсуждение вопросов, выступление с докладами, сообщениями, индивидуальный опрос, дискуссия).

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ

1. Законы РФ, отражающие организацию государственного контроля в сфере размещения государственных (муниципальных) заказов.

2.Законодательные нормы, способствующие сокращению коррупции и снижению субъективизма в принятии решений по размещению государст­венных (муниципальных) заказов.

3.Способы обеспечения равного доступа предпринимателей к заказам, повышения прозрачности процедур размещения государственных и муници­пальных заказов и меры повышения ответственности за решения, принимае­мые должностными лицами.

4.Система контроля размещения государственных и муниципальных за­казов в РФ и способы ее совершенствования.

5.Процедура проведения плановых проверок нарушений законодательст­ва о размещении заказов.

6.Административная и арбитражная практика размещения заказов.

7.Органы, осуществляющие ведение реестра недобросовестных постав­щиков.

***Занятие по модулю 6.* Практика. Деловые игры по размещению государственных и муниципальных заказов**

*Цели:* закрепление знаний по размещению государственных и муници­пальных заказов.

*Форма проведения:* Практика. Деловая игра.

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

В деловой игре имитируются действия, выполняемые с конкурсной доку­ментацией на различных этапах:

- составление и подача заявки в конкурсную комиссию;

- составление и оформление полного пакета конкурсной документации для передачи в конкурсную комиссию;

- процедура вскрытия конвертов с конкурсной документацией при прове­дении конкурса;

процедура выбора победителей конкурса, сроки и способы их уведомления;

- процедура составления и подписания контракта;

- документальное сопровождение работ по контракту (в штатной и форс- мажорной ситуациях);

- документальное оформление передачи результатов работ по контракту;

- составление отчетной документации по контракту и передача ее заказчику.

При этом организуется как индивидуальная работа по самостоятельному составлению конкурсной документации, так и коллективное обсуждение приемки работ.

Проводится итоговая дискуссия.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Требования к кадровым условиям реализации Программы:

6.1.1. Преподавательский состав организации, осуществляющей образовательную деятельность и обеспечивающей образовательный процесс, должен обладать высшим образованием в области соответствующих модулей Программы и стажем преподавания по изучаемой тематике не менее 1 года.

6.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению Программы:

6.2.1. Организация, осуществляющая обучение, реализующая данную Программу, должна располагать материально-технической базой, включая современную аудиторию, библиотеку, мультимедийный проектор, аудиовизуальные средства, оргтехнику, копировальные аппараты. Материальная база должна соответствовать действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивать проведение всех видов практической, дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом реализуемой образовательной программы.

6.2.2. В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся, в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах.

VII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Ответственность за реализацию Программы в полном объеме в соответствии с учебным планом, качество подготовки обучающихся несет организация, осуществляющая обучение (ч. 7 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

7.2. Оценка качества освоения Программы обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждому модулю устанавливаются организацией, осуществляющей обучение самостоятельно, отражаются в учебном плане и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных актах организации, осуществляющей обучение.

7.3. Освоение Программы завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей обучение самостоятельно (ч.14 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и отражается в учебном плане.

7.4. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=244C3B73B52559CAE60EEF4ED479ECF316D3DAFCA8742BEFC27A5C86B8E1FC1736ED86CFB3C9CC0Er4h8J) Министерства образования и науки России от 01.07.2013 N 499.