МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЦ «Институт
непрерывного образования»
_____ Е.В. Мошкина
«___» _____ 2024 г.

ДОПОЛНИТЕТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Специалист в сфере закупок»

Красноярск 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист в сфере закупок»

Форма обучения – очно-заочная.
Срок обучения – 256 часов.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем-кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
				Лекции	Лабора-торные работы	Практические и семинарские занятия		
1	Обучение в ресурсах учебной электронной площадки	120	70	32	–	38	50	Зачет
2	Актуальные вопросы закупочной деятельности	46	35	32	–	3	11	Зачет
3	Практика (стажировка)	40	40	–	–	20	20	Зачет
4	Итоговая аттестация	50	10	–	–	10	40	Экзамен. Защита итоговой аттестационной работы
	Итого	**256**	**135**	**64**	**–**	**71**	**121**	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист в сфере закупок»

Категория слушателей: сотрудники государственных и муниципальных бюджетных, автономных учреждений, ГУП, МУП, иных организационно-правовых форм, занятые организацией и осуществлением закупок в соответствии с законом 223-ФЗ, 44-ФЗ.
Срок обучения: 256 часов.
Форма обучения: очно-заочная.
Режим занятий: 4 часа в день.

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем-кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора-торные работы	Практические и семинарские занятия		
I	**Обучение в ресурсах учебной электронной площадки**	**120**	**70**	**32**	**–**	**38**	**50**	**РО1-РО5**
1.	Подготовка к закупкам	20	10	4	–	6	10	РО1-РО5
2.	Проведение закупок	20	10	4	–	6	10	РО1-РО5
3.	Работа с контрактами	30	20	10	–	10	10	РО1-РО5
4.	Отчетность заказчика	20	10	4	–	6	10	РО1-РО5
5.	Контроль и ответственность	30	20	10	–	10	10	РО1-РО5
II	**Актуальные вопросы закупочной деятельности**	**46**	**35**	**32**	**–**	**3**	**11**	**РО6-РО8**
1.	Основы закупочной деятельности	6	4	4	–	–	2	РО6-РО8
2.	Основные изменения в законе 44-ФЗ	8	7	6	–	1	1	РО6-РО8
3.	Работа заказчика в ЛК ЕИС. Создание плана графика. Публикация извещения. Запрос котировок	6	5	4	–	1	1	РО6-РО8
4.	Электронный аукцион	6	4	4	–	–	2	РО6-РО8
5.	Электронный конкурс	6	4	4	–	–	2	РО6-РО8

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин)	Общая трудоем-кость, ч	Всего контактн., ч	Контактные часы			СРС, ч	Результаты обучения
				Лекции	Лабора-торные работы	Практические и семинарские занятия		
6.	Закупка у единственного поставщика ч. 12 ст. 93. Электронное актирование	8	7	6	–	1	1	РО6-РО8
7.	Закупка отдельных видов продукции. Практика применения	6	4	4	–	–	2	РО6-РО8
III	**Практика (стажировка)**	**40**	**20**	**–**	**–**	**20**	**20**	РО1-РО8
IV	**Итоговая аттестация**	**50**	**10**	**–**	**–**	**10**	**40**	**РО1-РО8**
	Экзамен	10	5	–	–	5	5	РО1-РО8
	Итоговая аттестационная работа	40	5	–	–	5	35	РО1-РО8
	Итого	**256**	**135**	**64**	**–**	**71**	**121**	

Календарный учебный график*
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Специалист в сфере закупок»

Наименование модулей (курсов)	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)							
			Лекция	Практ. и семинарские занятия	Лаб. работа	СРС	Консуль -тация	Контр. работа	Тест	Итоговый контроль
Обучение в ресурсах учебной электронной площадки	1–4	120	32	38	–	50	–	–	–	Зачет
Актуальные вопросы закупочной деятельности	4–8	46	32	3	–	11	–	–	–	Зачет
Практика (стажировка)	8–12	40	–	20	–	20	–	–	–	Зачет
Итоговая аттестация	12–16	50	–	10	–	40	–	–	–	Экзамен. Защита итоговой аттестационной работы

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация программы

Программа призвана способствовать реализации основополагающего принципа Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ – профессионализм заказчика.

1.2. Цель программы: формирование компетенций специалистов контрактных служб заказчиков (контрактных управляющих), членов закупочных комиссий заказчиков, уполномоченных органов и организаций, сотрудников специализированных организаций, сотрудников контрольных органов, соответствующих квалификации «Специалист в сфере закупок», с компетенциями формирования план-графика закупок, осуществления предварительного сбора данных о потребностях в продукции, ценах на товары, работы, услуги, разработки и размещения в ЕИС закупочной документации, осуществления процедуры закупок в электронной форме, обработки результатов закупки и заключения контракта, проверки соблюдений условий контракта, проверки качества представленных товаров, работ, услуг.

Программа профессиональной переподготовки составлена в соответствии с профессиональным стандартом 08.026 «Специалист в сфере закупок» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н).

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, получает диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения новой профессиональной деятельности в сфере государственных, муниципальных и корпоративных закупок.

Программа является преемственной к основным образовательным программам высшего образования бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», 40.03.01 «Юриспруденция», 38.03.01 «Экономика».

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

1. **Область профессиональной деятельности слушателя**, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- применение и толкование норм законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность в сфере закупок, гражданского, бюджетного, налогового, земельного, трудового, административного, антимонопольного законодательства в части применения к закупкам;
- нормативные правовые акты, регулирующие финансовые обязательства и правоотношения сторон;

- нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации в части применения к закупкам;
- основы экономики, финансов, бухгалтерского учета в части применения к закупкам;
- экономические основы и особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- методологию проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, а также соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта;
- информационно-коммуникационное обеспечение деятельности специалиста в сфере закупок;
- правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности.

2. **Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности слушателей являются:

- общественные отношения, возникающие в процессе осуществления деятельности по обеспечению закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд: по предварительному сбору данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, по подготовке закупочной документации, а также по обработке результатов закупки и заключении контракта;
- общественные отношения, возникающие в процессе осуществления закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд: составления планов и обоснование закупок и осуществления процедур закупок;
- общественные отношения, возникающие в процессе деятельности по проведению экспертизы результатов закупок, приемке контракта: по проверке соблюдений условий контракта, а также качества представленных товаров, работ, услуг;
- общественные отношения, возникающие в процессе осуществления контроля в сфере закупок, в том числе мониторинга и аудита.

3. **Уровень квалификации**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист в сфере закупок» обеспечивает достижение *седьмого* уровня квалификации в соответствии с требованиями профессионального стандарта 08.026 «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.09.2015 № 625н.

1.4. Компетенции (трудовые функции) в соответствии с профессиональным стандартом (формирование новых или совершенствование имеющихся)

Содержание трудовых функций профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок» (уровни 5, 6, 7), формирование которых обеспечивает программа представлено в таблице.

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Уровень 5. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок
	Подготовка закупочной документации	Составление закупочной документации	Разрабатывать закупочную документацию	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Особенности составления закупочной документации
	Обработка результатов закупки и заключение контракта	Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятыхчленами комиссии	Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок
		Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Особенности составления документации
		Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Проверять необходимую документацию для заключения контрактов	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Уровень 6. Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Составление планов и обоснование закупок	Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график	Подготавливать план-график, вносить в него изменения	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Особенности составления закупочной документации
	Осуществление процедур закупок	Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов	Организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Особенности составления закупочной документации
Уровень 7. Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	Проверка соблюдений условий контракта	Организация процедуры приемки отдельныхэтапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии	Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Методология проведения проверки (экспертизы) закупочной процедурыи документации. Порядок составления документа в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации
		Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта,в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков	Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта	Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Особенности составления закупочной документации. Особенности подготовки документов для претензионной работы

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
	Проверка качества представленных товаров, работ, услуг	Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта	Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта	Требования законодательства РФ и НПА, регулирующих деятельность в сфере закупок. Основы гражданского, бюджетного, земельноготрудового и административного законодательства в части применения к закупкам. Основы антимонопольного законодательства. Особенности составления закупочной документации
		Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии	Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта	Методология проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта
		Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы	Составлять и оформлять по результатам проверки документ	Правоприменительная практика в сфере закупочной деятельности

1.5. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу переподготовки, будет обладать профессиональнымикомпетенциями, включающими в себя способность:

РО1. Понимать основы контрактной системы.

РО2. Понимать общие сведения о праве, систему законодательства РФ, регламентирующуюгосударственные и муниципальные закупки.

РО3. Выбирать способы определения поставщиков, общие правила процедур, особенности закрытых способов определения поставщиков, требования к участникам закупки, правила описания объекта закупки.

РО4. Понимать общие требования к контракту, порядок его заключения и сущность претензионной работы.

РО5. Использовать систему мониторинга в сфере закупок.

РО6. Демонстрировать работу в контрактной службе заказчика: навыки организации работы контрактной службы с учетом требований измененного законодательства в сфере закупок.

РО7. Осуществлять закупки по правилам новых НПА, измененных норм законодательства о контрактной системе.

РО8. Демонстрировать компетенции контрактного управляющего.

1.6. Категория слушателей: государственные и муниципальные служащие, сотрудники государственных и муниципальных учреждений, специализированных организаций, занятые организацией и осуществлением закупок, сотрудники закупочных подразделений корпоративных организаций.

1.7. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие высшее образование.

1.8. Продолжительность обучения — 256 часов.

1.9. Форма обучения: программа профессиональной переподготовки реализуется в очно-заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.10. Требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для реализации дополнительной профессиональной программы:

Учебная аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием с выходом в Интернет, доска-флипчарт, учебно-методическая литература.

В случае использования ДОТ используются интерактивные площадки для организации онлайн-мероприятий в видеоформате (ZOOM, SberJazz).

1.11. Особенности (принципы) построения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

Особенности построения программы переподготовки «Специалист в сфере закупок»:

- модульная структура программы;
- в основу проектирования программы положен компетентностный подход;
- выполнение комплексных (сквозных) учебных заданий, требующих практического применения знаний и умений, полученных в ходе изучения логически связанных дисциплин (модулей);
- выполнение итоговых аттестационных работ по реальному заданию;

- использование информационных и коммуникационных технологий, в том числе современных систем технологической поддержки процесса обучения, обеспечивающих комфортные условия для обучающихся, преподавателей;
- применение электронных образовательных ресурсов (дистанционное, электронное, комбинированное обучение и пр.).

1.12. Особенности организации практики/стажировки

Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует программе профессиональной переподготовки. Работающие слушатели могут пройти практику непосредственно на своем рабочем месте. Для неработающих слушателей будут предложены места практик.

1.13. Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

II. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1 Формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы

Программа предусматривает проведение текущей и итоговой аттестации. Текущая аттестация слушателей проводится на основе оценки активности и участия в дискуссиях в ходе видеоконференций на веб-платформе, а также качества выполнения заданий в электронном обучающем курсе.

Методические материалы, необходимые для выполнения текущих заданий, представлены в соответствующих элементах электронного обучающего курса и включают описание задания, методические рекомендации по его выполнению, критерии оценивания.

Программой предусмотрен экзамен, который проходит в форме тестирования.

Итоговой работой является проект закупа по актуальной проблеме организации, на базе которой проходила практика (стажировка).

2.2 Требования и содержание промежуточной аттестации

Итоговый экзамен проходит в форме тестирования. При выполнении теста слушатель может использовать текст законов 44-ФЗ и 223-ФЗ. Из предложенных вариантов ответов слушатель выбирает один, по его мнению, правильный. Оценки за выполнение теста:

«Отлично» — не более 2 ошибок, при этом необходимо правильно решить задачу.

«Хорошо» — от 3 до 6 ошибок, при этом необходимо правильно решить задачу.

«Удовлетворительно» — от 7 до 12 ошибок.

Экзаменационная оценка выставляется по результатам тестирования.

Примеры тестовых заданий

1. Начальная (максимальная) цена контракта для субъектов малого предпринимательство не должна превышать:

1) пять миллионов рублей;
2) десять миллионов рублей;
3) двадцать миллионов рублей;
4) тридцать миллионов рублей.
5) пятьдесят миллионов рублей.

2. Заказчик обязан проводить электронный аукцион в случае, если осуществляются закупки продукции:

1) включенной в федеральный или региональный закупочный перечень без исключений;
2) на сумму свыше 150 млн. рублей;
3) для нужд органов власти;
4) уполномоченными учреждениями;
5) правильных ответов нет.

3. Продолжительность приема окончательных предложений о цене контракта при открытом конкурсе в электронной форме составляет:

1) 30 минут;

2) 1 час;

3) 1 рабочий день;

4) три часа;

5) Правильных ответов нет.

4. Отменить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) при запросе котировок в электронной форме заказчик:

1) вправе не позднее, чем за 1 день до даты окончания срока подачи заявок;

2) вправе не позднее, чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок;

3) вправе не позднее, чем за 3 часа до даты окончания срока подачи заявок;

4) вправе не позднее, чем за 1 час до даты окончания срока подачи заявок;

5) не вправе;

5. Какие услуги закупаются по цене единицы услуги?

1) уборки;

2) проведение оценки;

3) преподавательские;

4) охраны;

5) заправке автотранспорта;

6) по перевозке;

7) любые, если невозможно определить количество закупаемых услуг.

6. Контрактную службу, созданную как отдельное подразделение, возглавляет:

1) руководитель заказчика;

2) заместитель руководителя заказчика;

3) руководитель контрактной службы, назначенный приказом руководителя заказчика;

4) главный бухгалтер;

5) правильных ответов нет.

7. При осуществлении закупки электронным конкурсом комиссии:

1) могут создаваться по желанию;

2) создаются в составе от трех человек;

3) создаются в составе пяти и более человек;

4) не создаются;

5) создаются, если это предусмотрено в извещении.

8. Срок подведения итогов в электронном аукционе не может превышать:

1) два рабочих дня;

2) два дня;

3) семь рабочих дней;

4) три дня;

5) три рабочих дня.

9. Требование к обеспечению заявок на участие в электронном аукционе заказчик:

1) вправе установить;

2) не обязан устанавливать;

3) обязан установить при НМЦК свыше 1 млн. руб.;

4) обязан установить только при закрытом аукционе;

5) обязан установить только в случае, если НМЦК превышает 3 млн. руб.

10. Дополнительные требования по п. 2 ст. 31 к участнику могут предъявляться при закупке:

1) открытым электронным конкурсом;

2) электронным запросом котировок;

3) электронным аукционом;

4) всеми способами.

Итоговая аттестация представлена в виде защиты итоговой работы.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы, домашние самостоятельные задания в каждом модуле (дисциплине).

Основная цель итоговой аттестационной работы (ИАР) — выполнить работу, демонстрирующую уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Слушатель предоставляет результат выполненной работы в формате PDF, оформленной в соответствии с методическими рекомендациями и отвечающей требованиям к содержанию итоговой работы. Документ прикрепляется в организационный электронный курс программы профессиональной переподготовки.

Требования к итоговой аттестационной работе

1. Грамотное и качественное выполнение и доработка практических и самостоятельных заданий, выполняемых по мере прохождения программы и практики (стажировки), которые включены в итоговую работу.
2. Полное соблюдение требований к построению текстового документа.
3. Сдача документа в формате pdf с подписями слушателя и научного руководителя на титульном листе.
4. Итоговая работа защищается в синхронном формате перед аттестационной комиссией; работа представляется с помощью устного доклада и демонстрации презентации.
5. Защита итоговой аттестационной работы является обязательной.

Критерии оценивания итоговой аттестационной работы

Критерий	Показатели выполнения	Баллы (мин/макс)
Содержание работы	Обоснована актуальность работы	0/3
	Цели и задачи итоговой аттестационной работы определены и согласованы между собой	0/2
	Показана практическая значимость работы	0/1
	Обоснованы формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся	0/1
Доклад/защита работы	Выступление соответствует требованиям публичной речи: материал изложен точно, доступно	0/1
	Презентация оформлена в деловом стиле. Информация представлена в виде тезисов, цитат	0/1
	Получены ответы на вопросы, заданные членами аттестационной комиссии	0/1
Всего		**10 баллов**

Требования к устному докладу в режиме синхронной защиты

1. Приветствие, обращение к членам комиссии и представление, представление научного руководителя.
2. Тема итоговой аттестационной работы.
3. Актуальность, цель и задачи работы.
4. Анализ результатов работы.
5. Заключение.

Продолжительность выступления — 5 минут.

По результатам защиты итоговой работы аттестационная комиссия принимает решение о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в сфере государственных, муниципальных и корпоративных закупок и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

III. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. План учебной деятельности

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/инструменты/ технологии
Понимать основы контрактной системы	Рассматривать основные понятия, термины и принципы, применяющиеся всистеме закупок, а также цели и задачи создания и функционирования; обязанности, порядок создания, организация работы и функции контрактной службы (контрактного управляющего), а также комиссии по осуществлению закупок; информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок, порядок организации электронного документооборота	Ресурсы учебной электронной площадки, тестированиепо итогам изучения раздела, форум, обсуждение на площадке
Понимать общие сведения о праве, систему законодательства РФ, регламентирующую государственные и муниципальные закупки	Анализировать действующую российскую нормативную правовую базу в сфере закупок, иерархию нормативных правовых актов. Изучить сферу применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд особенности определенияНМЦК для отдельных групп товаров, работ, услуг	Ресурсы учебной электронной площадки, тестирование
Выбирать способы определения поставщиков, общие правила процедур, особенности закрытых способов определения поставщиков, требования к участникам закупки, правила описания объекта закупки	Анализировать основные отличия и правила выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требования к участникам закупки, правила применения антидемпинговых мер и иные механизмы защиты от недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Рассматривать общие положения о конкурентных способах закупки и специфика закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Изучить особенности проведения электронных процедур закупок	Ресурсы учебной электронной площадки, тестированиепо итогам изучения раздела, форум, обсуждение на площадке
Понимать общие требования к контракту, порядок его заключения и сущность претензионной работы	Изучить особенности контракта как вида договора, структуру контракта, основные термины и определения при составлении контракта, порядок заключения, изменения и расторжения контракта, особенности исполнения контракта, экспертиза и приемка продукции, организацию претензионной работызаказчика	Ресурсы учебной электронной площадки, тестированиепо итогам изучения раздела, форум, обсуждение на площадке

Результаты обучения	Учебные действия/ формы текущего контроля	Используемые ресурсы/инструменты/ технологии
Использовать систему мониторинга в сфере закупок	Изучить систему мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, понятия законности, целесообразности, обоснованности, своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки, применяемые при аудите в сфере закупок, способы защиты прав и законных интересов участников закупки, порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки при осуществлении закупок	Ресурсы учебной электронной площадки, тестированиепо итогам изучения раздела
Осуществлять закупки по правилам новых НПА,измененных норм законодательства о контрактной системе	Изучить взаимосвязь НПА в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Ресурсы учебной электронной площадки, тестированиепо итогу изучения программы

3.2. Виды и содержание самостоятельной работы

Выполнение самостоятельной работы слушателями предполагается в дистанционном режиме в рамках электронного курса, размещенного в системе дистанционного обучения LMS Odin. Самостоятельно слушателями изучаются представленные кейсы, дополнительные ссылки и материалы по темам курса, а также краткие резюмирующие материалы, дополнительные инструкции в различных форматах (видео, скринкасты, подкасты, интерактивные справочники, текстовые пояснения).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (дисциплины)
«Обучение в ресурсах учебной электронной площадки»

1. Аннотация

Рассматривается действующая российская нормативная правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включая Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные и методические документы Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти, другие нормативные акты, дополняющие законодательство РФ о контрактной системе; ознакомление слушателей с антимонопольным законодательством.

Рассматриваются вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок, дает оценку обоснованности и эффективности закупок; раскрывает способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки; рассматриваются порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО1. Понимать основы контрактной системы.

РО2. Понимать общие сведения о праве, систему законодательства РФ, регламентирующую государственные и муниципальные закупки.

РО3. Выбирать способы определения поставщиков, общие правила процедур, особенности закрытых способов определения поставщиков, требования к участникам закупки, правила описания объекта закупки.

РО4. Понимать общие требования к контракту, порядок его заключения и сущность претензионной работы.

РО5. Использовать систему мониторинга в сфере закупок.

2. Содержание

Наименование темы модуля (дисциплины)	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Обучение в ресурсах учебной электронной площадки (120 часов)			
Тема 1. Подготовка к закупкам (20 ч.)	Основы формирования и реализации системы государственного заказа (4 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (6 ч.)	Знакомство с материалом «Контрактная система» (10 ч.)
Тема 2. Проведение закупок (20 ч.)	Законодательные изменения, принятые в текущем году (4 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (6 ч.)	Тестирование по теме «Законодательство в сфере закупок» (10 ч.)
Тема 3. Работа с контрактами (30 ч.)	Работа с контрактами (10 ч.)	Задание 1. Участники закупок (10 ч.)	Знакомство с материалом «Обоснование закупок» (10 ч.)
Тема 4. Отчетность заказчика (20 ч.)	Отчетность заказчика (4 ч.)	Задание 2. Работа в ЕИС (6 ч.)	Знакомство с материалом «Отчетность» (10 ч.)
Тема 5. Контроль и ответственность (30 ч.)	Контроль и ответственность (10 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (10 ч.)	Знакомство с материалом «Контроль в сфере закупок» (10 ч.)

3. Условия реализации программы модуля

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе дистанционного обучения LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Материально-технические условия реализации программы

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной

и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература

1. Гафурова Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Т. Гафурова. – М.: ИНФРА-М, 2019 – 331 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1017176.

2. Дёгтев, Г.В. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-метод. пособие / Г.В. Дёгтев, И.П. Гладилина, Н.А. Акимов, П.А. Банников. – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. –120 с.

3. Доронин, С.Н. Госзакупки: законодательная основа, механизмы реализации, риск-ориентированная технология управления: монография / С.Н. Доронин, Н.А. Рыхтикова, А.О. Васильев. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. – 231 с.

Дополнительная литература

1. Мельников, В.В. Государственные и муниципальные закупки: в 2 ч. Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации: учеб. пособие / В.В. Мельников. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 165 с. — (Высшее образование: Магистратура).

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите конкуренции» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Форма аттестации по модулю — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

Перечень заданий и/или контрольных вопросов

Практические задания модуля

1. Участники закупок.
2. Работа в ЕИС.
3. Контракт.

Задания для самостоятельной работы

В самостоятельные работы входит изучение материла курса и закрепление заданий с практических работ.

Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	3 балла	4 балла	5 баллов
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

Примеры практических заданий

Задание 1. Какие требования к участнику должен предъявить заказчик? Какие требования вправе предъявить заказчик? Какие требования заказчик не вправе предъявить?

Задание 2. Найдите на сайте Единой информационной системы в разделе «Каталог товаров, работ и услуг» код товара со следующими

характеристиками: Рабочая станция для электрофизиологического исследования сердца. Единица измерения: Штука. Электроды ЭКГ: Одноразовые.

Задание 3. Сформировать все существенные условия контракта на поставку бумаги. Предмет контракта: бумага для офисной техники, марка «С», формат А4, 1000 пачек. Начальная (максимальная) цена контракта 200 тысяч рублей. Источник финансирования — бюджет. Сроки поставки товара — 30 дней со дня заключения контракта. Срок действия контракта — 31 декабря текущего года. Обеспечение контракта устанавливается в размере 30 % ЦК. Закупка проводится для СМП и СО НКО.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля (дисциплины)
«Актуальные вопросы закупочной деятельности»

1. Аннотация

Рассматривается актуальные вопросы закупочной деятельности, в связи с новыми законодательными требованиями. Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе. Позиционирование в структуре управления государственными (муниципальными) закупками федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.

Цель модуля (результаты обучения)

По окончании обучения на данном модуле слушатели будут способны:

РО6. Демонстрировать работу в контрактной службе заказчика: навыки организации работы контрактной службы с учетом требований измененного законодательства в сфере закупок.

РО7. Осуществлять закупки по правилам новых НПА, измененных норм законодательства о контрактной системе.

РО8. Демонстрировать компетенции контрактного управляющего.

2. Содержание

Наименование темы модуля (дисциплины)	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Актуальные вопросы закупочной деятельности (КС) (46 час)			
Тема 1. Основы закупочной деятельности (6 ч.)	Основы закупочной деятельности (4 ч.)	–	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (2 ч.)
Тема 2. Основные изменения в законе 44-ФЗ (8 ч.)	Изменения, вступившие в силу с текущего года (6 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (1 ч.)	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (1 ч.)
Тема 3. Работа заказчика в ЛК ЕИС. Создание плана графика. Публикация извещения. Запрос котировок (6 ч.)	Работа заказчика в ЛК ЕИС. Практика применения (4 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (1 ч.)	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (1 ч.)
Тема 4. Электронный аукцион (4 ч.)	Электронный аукцион, изменения (4 ч.)	–	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (2 ч.)

Наименование темы модуля (дисциплины)	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 5. Электронный конкурс (6 ч.)	Электронный конкурс (4 ч.)	–	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (2 ч.)
Тема 6. Закупка у единственного поставщика ч. 12 ст. 93. Электронное актирование (8 ч.)	Закупка у единственного поставщика (6 ч.)	Групповая работа на ресурсах электронной площадке (1 ч.)	законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (1 ч.)
Тема 7. Закупка отдельных видов продукции. Практика применения (6 ч.)	Закупка отдельных видов продукции (4 ч.)	–	Изучение законодательных материалов 44-ФЗ, 223-ФЗ (2 ч.)

3. Условия реализации программы модуля

Организационно-педагогические условия реализации программы

Обучение по программе реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Лекционный материал представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций, размещаемых в системе дистанционного обучения LMS Odin. Данные материалы сопровождаются заданиями и дискуссиями в чатах дисциплин. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Материально-технические условия реализации программы

Синхронные занятия реализуются на базе инструментов видеоконференцсвязи и включают в себя семинарские занятия, сочетающие в себе ответы на вопросы, связанные с материалом лекции, в формате дискуссий, а также групповую и индивидуальную работу. Для проведения синхронных занятий (вебинаров со спикерами) применяется программа видеоконференцсвязи Zoom. В качестве площадок для совместной синхронной и асинхронной работы будут использованы комнаты в видеоконференцсвязи Zoom, виртуальные доски и Google-сервисы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы модуля

Программа может быть реализована как очно, так и заочно, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий. Она включает занятия лекционного типа, интерактивные формы обучения, семинарские, мастер-классы, активные и ситуативные методы обучения.

По данному курсу имеется электронный УМК — электронный курс. Обучающиеся могут дополнить представленные материалы, подключая

к учебной работе иные источники информации, освещающие обсуждаемые проблемы.

Содержание комплекта учебно-методических материалов

По данному модулю программы имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи, а также онлайн-площадки для взаимного обучения.

Литература

Основная литература

1. Гафурова Г.Т. Управление государственными (муниципальными) закупками [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Т. Гафурова. – М.: ИНФРА-М, 2019 – 331 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1017176.

2. Дёгтев, Г.В. Управление закупками товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: учебно-метод. пособие / Г.В. Дёгтев, И.П. Гладилина, Н.А. Акимов, П.А. Банников. – М.: Моск. гор. ун-т управления Правительства Москвы, 2013. –120 с.

3. Доронин, С.Н. Госзакупки: законодательная основа, механизмы реализации, риск-ориентированная технология управления: монография / С.Н. Доронин, Н.А. Рыхтикова, А.О. Васильев. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013/ – 231 с.

Дополнительная литература

1. Мельников, В.В. Государственные и муниципальные закупки: в 2 ч. Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации: учеб. пособие / В.В. Мельников. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 165 с. — (Высшее образование: Магистратура).

Источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите конкуренции» [Электронный ресурс] // СПС «Консультант плюс».

4. Оценка качества освоения программы модуля (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Форма аттестации по модулю — зачет за выполненные практические задания, при условии набора не менее 70 % из 100.

Перечень заданий и/или контрольных вопросов

Практические задания модуля

1. Нарушение законодательства в сфере закупок.

Задания для самостоятельной работы

В самостоятельные работы входит изучение материла курса и закрепление заданий с практических работ.

Критерии оценивания заданий и/или контрольных вопросов

Баллы	3 балла	4 балла	5 баллов
Критерий	Задание выполнено частично, требует серьезной доработки	Задание выполнено, но требует некоторой доработки	Задание выполнено полностью, не требует доработки

Примеры практических заданий

Задание 1. Опишите ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

1. Аннотация

Основной задачей стажировки слушателей программы является закрепление в практической деятельности профессиональных компетенций, умений, навыков и знаний, полученных в ходе обучения, а также приобретение необходимых умений и практического опыта на рабочем месте.

Цель стажировки — приобретение слушателями программы практического опыта работы, форм и методов организации труда на рабочем месте.

Планируемые результаты:

По окончании стажировки слушатели будут способны: формировать план-график закупок; осуществлять предварительный сбор данных о потребностях в продукции, ценах на товары, работу, услуги; разрабатывать и размещать в ЕИС закупочную документацию; осуществлять процедуры закупок в электронной форме; обрабатывать результаты закупок и заключать контракт; проверять соблюдений условий контракта; проверять качество представленных товаров, работ, услуг.

2. Содержание

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий) (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Стажировка (40 часов)			
1. Общие вопросы (ознакомление с предприятием)		Ознакомление и изучение практических задач (4 ч.)	
2. Практическая часть стажировки		Инструктаж и техника безопасности при решении практических задач (2 ч). Решение практических задач (14 ч.)	Решение ситуационных задач и изучение опыта организации и проведения активных путешествий (16 ч.)
3. Подготовка отчетной документации			Составление отчета (4 ч.)

Содержание стажировки включает следующие этапы:

1. Ознакомление с нормативной базой, касающейся охраны труда и правил безопасной работы.

2. Практическая деятельность, выполняемая под контролем руководителя стажировки.

Содержание стажировки закрепляется индивидуальным планом прохождения стажировки (Приложение 1).

Продолжительность стажировки — 40 часов. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер.

3. Условия реализации программы стажировки

Организационные и педагогические условия реализации программы

Обучение по программе стажировки реализовано в формате смешанного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде (синхронные и асинхронные занятия). Материал практических занятий представляется в виде презентаций, документов, размещаемых в электронном курсе. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Стажировка проводится под руководством назначенного руководителя из числа профессорско-преподавательского состава Сибирского федерального университета, а также руководителя из состава организации, структурных подразделениях организации, материально-техническое обеспечение которой соответствует профилю программы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

На платформе электронных курсов размещаются задания, приводится перечень необходимых для изучения материалов. Обучающиеся могут на протяжении прохождения стажировки обращаться к теоретической базе знаний.

4. Оценка качества освоения программы стажировки (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

В качестве подтверждения прохождения стажировки на базе предприятий, организаций, учреждений, для зачета результатов обучения слушателями предъявляется дневник прохождения стажировки (Приложение 2) (отчет в виде дневника прохождения практики).

Программу составил:
Помощник председателя,
государственный советник юстиции 3 класса В.В. Бретавский

Руководитель программы:

Помощник председателя,
государственный советник юстиции 3 класса В.В. Бретавский

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Индивидуальный план слушателя, направляемого на стажировку

Фамилия, имя, отчество _____
Место работы и должность/статус _____
Название предприятия (организации), где проводится стажировка
_____
_____
Город _____
Цель стажировки _____
_____
_____
_____
Срок стажировки с «____» _____2024 г. по «____» _____2024 г.

План стажировки

№ п.п.	Перечень разрабатываемых (изучаемых) вопросов, виды работ	Количество часов	Форма отчета
1.			Дневник стажировки
2.			
3.	Заполнение дневника стажировки		

СОГЛАСОВАНО

_____ _____ _____
(должность ответственного *(подпись)* *(расшифровка подписи) лица, направляющего на стажировку)*

Приложение 2

Наименование стажировочной площадки

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель стажировочной площадки
_____ ФИО
«_____» _____2024 г.
М.П.

ДНЕВНИК
прохождения стажировки

_____,
(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера),
проходящего обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Специалист в сфере закупок»

Цель стажировки:
_____
_____

Руководители стажировки (от организации): _____
(должность) (ФИО)

1. Дневник

Дата	Выполняемая работа	Вопросы для консультантов и руководителей стажировки

2. Краткий отчет о стажировке
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата Подпись стажера

3. Заключение руководителя стажировки от принимающей организации

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель стажировки _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением руководителя стажировки ознакомлен _____
(подпись стажера)