

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА, ФИНАНСОВ И ПРАВА»
Адрес: 620110 г. Екатеринбург, ул. Чкалова, д. 258, оф. 222
ИНН 6685196352 ОГРН 1226600001935

УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО ДПО «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА,
ФИНАНСОВ И ПРАВА» от 25.12.2024 г. № 43



 /О.В. Добротина

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

**МАСТЕР ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ:
УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ТЕНДЕРНЫХ ПРОДАЖ**

Екатеринбург, 2024 г.

Оглавление

1.	Общая характеристика программы	3
1.1.	Цель реализации	3
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	4
1.3.	Планируемые результаты обучения	4
1.4.	Категория слушателей	6
1.5.	Форма обучения и срок освоения программы	7
1.6.	Период обучения, режим занятий.....	7
1.7.	Документ о квалификации	7
2.	Содержание программы профессиональной переподготовки	8
2.1.	Календарный учебный график	8
2.2.	Учебный план	9
3.	Организационно-педагогическое обеспечение программы	10
4.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей.....	10
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	10
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	11
7.	Материально-техническое и программное обеспечение	12
8.	Нормативная правовая база.....	12

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Программа профессиональной переподготовки «Мастер делового администрирования: управление системой тендерных продаж» направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации «Мастер делового администрирования».

Целью реализации данной программы является совершенствование профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации, развитие необходимых навыков для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации для профессиональной деятельности по управлению и развитию системы тендерных продаж предприятия.

Реализация программы «МВА (Master of Business Administration) – Мастер делового Администрирования: управление системой тендерных продаж» также направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и делового администрирования и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации на основе усиления и развития предыдущего опыта работы в бизнесе и менеджменте, приобретения на продвинутом уровне новых знаний об организациях, действующих в современной деловой среде, выработке компетенций по их применению в различных, в том числе, не типичных, деловых ситуациях, формированию способности к управлению в условиях перманентных изменений и неопределенности.

Задачи реализации программы:

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки с получением квалификации мастер делового администрирования, предполагает:

- знание теоретических концепций и инструментов для проведения исследований рынка и компании;
- владение передовыми эффективными управленческими подходами и инструментами стратегического целеполагания, определения рыночной позиции, инструментами по конструированию и управлению брендом, а также по оценке эффективности рекламы;
- владение технологиями создания личного бренда руководителя, развития лидерских качеств и мотивации персонала;
- владение современными инструментами бизнес-анализа, которые являются основой для принятия грамотных управленческих решений;
- систематизацию знаний в области управления проектами, продажами, человеческими ресурсами;
- умение отлаживать работу системы продаж на промышленных и потребительских рынках;
- знание правовых основ ведения бизнеса и механизмов противодействия корпоративным угрозам;
- умение эффективно управлять временем, устанавливать межличностные взаимодействия, организовывать и участвовать в командной работе, работать с

аудиторией;

- понимание концепции бизнес-этики;
- открытость к непрерывному обучению и личностному развитию.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Характеристика квалификации «Мастер делового администрирования» и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

организационно-управленческая деятельность, организация и управление предприятием и его подразделениями, управление проектами, управление финансами, разработка стратегий развития предприятий участников государственных, муниципальных и корпоративных закупок.

Характеристики компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

общекультурные компетенции: способность к абстрактному мышлению и анализу, готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести ответственность за принятые решения, готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

общепрофессиональные компетенции: готовность к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессиональной деятельности, готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы исследования;

профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа: организационно-управленческая деятельность, способность управлять организациями, подразделениями, группами, командами сотрудников, проектами и сетями, способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию, способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

1.3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по программе «Мастер делового администрирования: управление системой тендерных продаж» формируются на основе знаний, умений и опыта, необходимых для выполнения трудовых функций руководителя высшего звена.

По итогам обучения слушатель должен приобрести знания и умения, а также овладеть практическими инструментами, необходимыми для разработки ключевых элементов системы стратегического менеджмента компании. Приобретенные навыки слушатель должен продемонстрировать при выполнении и на защите итоговой аттестационной работы «Разработка системы управления бизнесом в сфере государственных, муниципальных и корпоративных закупок».

По итогам обучения по программе «Мастер делового администрирования: управление системой тендерных продаж» слушатель должен уметь:

- применять на практике технологии и инструменты для проведения управленческого анализа и аудита рынка и компании, а именно PEST-анализ, 5 сил Поттера, SWOT-анализ, сравнительный конкурентный анализ, сравнительный анализ и аудит внутренних бизнес-процессов, прогнозирование объёма продаж и доли рынка;
- формулировать видение компании или обособленной бизнес-единицы, включая целевую прибыль, ставить и грамотно формулировать SMART цели в таких областях как финансы, качество, снижение издержек, скорость бизнес-процессов, эффективность бизнес-модели, новые продукты и новые рынки, продажи, доля рынка, а также грамотно формулировать текущие цели, работающие на выполнение прорывных;
- анализировать проблемные области в сфере мотивации персонала и личной эффективности как лидера, применять современные подходы, нацеленные на улучшение навыков в области лидерства и мотивации персонала;
- применять на практике современные инструменты бизнес-анализа, планирования и проектирования бизнес-процессов, моделирование бизнес-процессов;
- успешно реализовывать проекты по технологии проектного менеджмента, грамотно строить работу с персоналом, а также разрабатывать пакет документов по работе с открытой вакансией (профиль должности, объявление о вакансии, план структурированного интервью на вакансию, план адаптации) и систему KPI;
- оценивать работу системы продаж на промышленных и потребительских рынках, определять направление изменений в этой области, разрабатывать план мероприятий по совершенствованию работы тендерного отдела и/или изменению системы маркетинга и сбыта;
- пользоваться правовыми механизмами противодействия корпоративным угрозам и обеспечивать защиту интересов своей компании;
- расставлять приоритеты и управлять временем; налаживать контакты и устанавливать полезные связи; работать в команде и эффективно пользоваться навыками публичных выступлений;
- соблюдать этические принципы ведения бизнеса, включая, но не ограничиваясь общепринятыми нормами делового общения и корпоративной этики, инициировать проекты по корпоративной благотворительности с выгодой для компании;
- находить надёжные источники информации и время для изучения последних трендов в бизнес-образовании с целью обеспечения непрерывного обучения и личностного роста.

Планируемые результаты обучения по данной программе также предполагают формирование основных профессиональных компетенций, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих. Это означает, что слушатель в результате освоения программы должен продемонстрировать знания и умения, которые позволяют:

- а) руководить в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- б) организовывать работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направлять их деятельность на развитие и совершенствование деятельности/производства с учётом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы, рост объёмов сбыта продукции/услуг и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции / предоставляемых услуг, их

соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах продукции;

в) обеспечивать выполнение предприятием всех обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов;

г) организовывать производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности их производства (реализации), рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;

д) принимать меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды;

е) обеспечивать правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

ж) совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих предприятия;

з) решать вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, в пределах предоставленных законодательством прав, поручать ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов, а также функциональных и производственных подразделений;

и) обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности;

й) защищать имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей:

- Индивидуальные предприниматели;
- Руководители организаций;
- Руководители и специалисты тендерных отделов, отделов продаж.

1.5. Форма обучения и срок освоения программы

Форма обучения – очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Сроки освоения программы – 256 академических часов.

1.6. Период обучения, режим занятий

Срок обучения: 256 академических часов / 12 недель / 3 месяца

Занятия проводятся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, срок освоения программы: 256 академических часов, из них 82 часа аудиторной работы, 150 часов самостоятельного обучения, 20 часов текущего контроля, 4 академических часа – итоговая аттестация.

1.7. Документ о квалификации

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

2.2. Учебный план

№ п/п	Название дисциплин (модулей, уроков)	Всего часов	В том числе		
			Теоретические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль
1	2	3	4	5	6
1	Системный подход к управлению и общий менеджмент	10	4	4	2
	1.1 Практические приемы организационного проектирования		1	1	
	1.2 Эффективная бизнес-модель		1	1	
	1.3 Эволюция управленческой мысли, системный подход к управлению		1	1	
	1.4 Внедрение системы сбалансированных показателей		1	1	
	Зачет по модулю				2
2	Операционный менеджмент	16	6	8	2
	2.1 Управление эффективностью бизнеса через оптимизацию бизнес-процессов и систему качества		2	2	
	2.2 Бизнес-процессы мониторинга, участия и исполнения контрактов / договоров 44-ФЗ, 223-ФЗ		2	3	
	2.3 Работа с поставщиками, производителями, подрядчиками, исполнителями		2	3	
		Зачет по модулю			
3	Стратегический менеджмент	30	8	20	2
	3.1 Стратегия и долгосрочный план развития бизнеса на госзакупках		4	10	
	3.2 Построение системы стратегического управления на предприятии при работе с государственными, муниципальными и корпоративными закупками		4	10	
	Зачет по модулю				2
4	Финансовый менеджмент	40	20	18	2
	4.1 Финансовое планирование тендерных продаж		3	2	
	4.2 Финансово-кредитная система РФ		2	2	
	4.3 Налоговый менеджмент		2	2	
	4.4 Бухгалтерский учет и финансовый анализ для менеджеров		2	2	
	4.5 Управленческий учет и управление финансами бизнеса		3	2	
	4.6 Финансовый риск-менеджмент в госзакупках		4	4	
	4.7 Финансовые технологии тендерных продаж		4	4	
	Зачет по модулю				2
5	Правовые основы бизнеса	18	4	12	2
	5.1 Предпринимательское право		0,5	2	
	5.2 Трудовое право		0,5	2	
	5.3 Корпоративное управление		1	2	
	5.4 Налоговое законодательство		1	2	
	5.5 Законодательство в сфере закупок 44-ФЗ, 223-ФЗ, 275-ФЗ		1	4	
	Зачет по модулю				2
6	Аналитика и CRM	20	4	14	2
	Аналитика бизнеса на госзакупках		2	8	
	Управление бизнес-процессами тендерных продаж в CRM		2	6	
		Зачет по модулю			
7	Система тендерных продаж	30	6	22	2
	7.1 Эффективная система тендерных продаж, способная давать запланированный результат в изменяющихся условиях рынка		2	8	
	7.2 План продаж		2	6	
	7.3 Воронка тендерных продаж		2	8	
		Зачет по модулю			
8	Управление человеческими ресурсами	24	8	14	2
	8.1 Организационное поведение		2	2	
	8.2 Управление конфликтами		2	4	
	8.3 Управление человеческими ресурсами		2	4	
	8.4 Найм, обучение, контроль, мотивация, KPI		2	4	
	Зачет по модулю				2
9	Проектное мышление	24	8	14	2
	9.1 Бизнес-планирование в госзакупках		2	4	
	9.2 Управление проектами		2	4	
	9.3 Информационные системы и технологии		2	2	
	9.4 Управление информацией и знаниями		2	4	
	Зачет по модулю				2
10	Личностное и профессиональное развитие	20	6	12	2
	10.1 Этика бизнеса: нравственные критерии ведения бизнеса		1	2	
	10.2 Программа развития карьеры		1	2	
	10.3 Командообразование		1	2	
	10.4 Системное мышление менеджера		1	2	
	10.5 Личный бренд руководителя		1	2	
	10.6 Бизнес-коммуникации		1	2	
	Зачет по модулю				2
11	Подготовка итоговой работы	20	8	12	
12	Итоговая аттестация	4			
13	Итого:	256	82	150	20

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов организаций.

Сведения о преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности / по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины, модуля
						Всего	В том числе по читаемой модулю	
Добротина Олеся Викторовна	Национальная экономика, экономист	Специалист-эксперт в сфере закупок	ООО «Тендэксперт», директор, основное место работы	-	10	3	3	Модули 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
Климина Юлия Германовна	Магистр, менеджмент	Специалист-эксперт в сфере закупок	Ассоциация профессиональных участников торгов и закупок «Флагман», президент, основное место работы	-	10	3	3	Модули 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей

Самостоятельное изучение действующих норм законодательства о контрактной системе в сфере государственных и муниципальных закупок в рамках 44-ФЗ, 223-ФЗ, бизнес-анализа, менеджмента.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Качество освоения отдельных тем (разделов) программы профессиональной переподготовки определяется по результатам текущего контроля успеваемости в виде отчета по практической работе.

Оценка за зачет выставляется по шкале: зачтено/не зачтено.

Зачтено выставляется при условии правильного выполнения задания.

Не зачтено - выставляется при условии отсутствия практического задания или неправильного выполнения.

Текущий контроль

Оценка качества освоения программы обучающимися включает текущий контроль – выполнение практических (домашних) работ после прохождения соответствующего модуля и итоговый аттестационный контроль в виде подготовки итоговой работы.

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем по модулям путем проверки практических (домашних) работ, выполняемых обучающимся при прохождении каждого модуля учебной программы.

Домашние работы представляют собой практическое выполнение заданий, изложенных в соответствующем модуле после его прохождения. Результаты выполнения практических (домашних) заданий по теме модуля предоставляются на проверку в личном кабинете на образовательной платформе в специальном окне в конце каждого модуля (темы).

По результатам выполнения практических (домашних) заданий выставляются отметки о прохождении модуля по двухбалльной системе «зачет», «не зачет».

Обучающемуся, которому зачтено выполнение всех практических (домашних) заданий допускается к итоговой аттестации - составлению итоговой работы, которой завершается обучение на курсе.

Итоговая аттестация

Обучение по программе завершается обязательным выполнением итоговой аттестационной работы (ИАР) на тему «Разработка системы управления бизнесом в сфере государственных, муниципальных и корпоративных закупок».

Сдача итоговой аттестационной работы входит в нормативный срок освоения образовательной программы.

Обучающиеся самостоятельно выбирают предприятие для итоговой аттестационной работы на основании полученных в процессе прохождения образовательной программы знаний и навыков.

При оценке итоговой аттестационной работы используются следующие критерии: проверка на соответствие актуальному законодательству и заполнение работы по всем пунктам шаблона. Преподаватель оценивает итоговую аттестационную работу, исходя из 5-ти балльной системы оценивания, где:

Балл	Соответствует
1-2 (неудовлетворительно)	обучающийся не прошел тестирование, не представил ИАР
3 (удовлетворительно)	обучающийся прошел тестирование, ИАР содержит недочеты в актуальности применяемого законодательства, использованы не все пункты, указанные в плане (шаблоне).
4 (хорошо)	обучающийся прошел тестирование, ИАР содержит актуальное (действующее) законодательство, в отчеты использованы все пункты, указанные в плане (шаблоне). Однако отчет содержит минимальное количество объектов, по которым проведено исследование.
5 (отлично)	обучающийся отвечает всем критериям оценки согласно таблице выше.

Выпускникам, имеющим положительный результат по итоговой аттестации, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Актуально законодательство о контрактной системе в сфере закупок 44-ФЗ, 223-ФЗ и сопутствующие нормативно-правовые акты.

Правовые справочные системы в сети Интернет.

7. Материально-техническое и программное обеспечение

Занятия проводятся посредством дистанционных образовательных технологий.

Лекции проводятся в формате видео-записей.

Изучение материалов происходит в личном кабинете на образовательной платформе.

8. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативных документов:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
4. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
5. Гражданский кодекс Российской Федерации;
6. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
8. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
9. Трудовой кодекс Российской Федерации;
10. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
11. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
12. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
13. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
15. Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
16. Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;
17. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
18. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;
19. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 № 626н «Об утверждении профессионального стандарта «Эксперт в сфере закупок»;
20. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н.