

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.03.2023 10:12:01  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2020

**Кубанский институт социэкономки и права  
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КубИСЭП (филиала)  
ОУП ВО «АТиСО»  
*В.В. Кулинченко*  
10 июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
ЗАКУПКАМИ**

**Направление подготовки**  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность/профиль подготовки**  
Государственное и муниципальное управление

**Степень/квалификация выпускника**  
бакалавр

**Форма обучения**  
очная, заочная

**ФГОС ВО**  
№ 1567 от 10.12.2014 г.

**Год набора – 2020**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2020

*Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»  
(протокол № 8 от 24 апреля 2020 г.)*

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП  
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»  
(протокол № 4 от 11 мая 2020 г.)*

*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»  
(протокол № 9 от 10 июня 2020 г.)*

Согласовано:

*Зам. директора по УиВР КубИСЭП  
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*



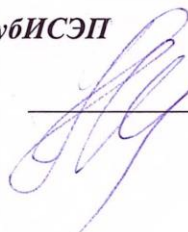
/И.Г.Жукова

*Начальник УМО КубИСЭП  
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.А.Шевчук

*Заведующая библиотекой КубИСЭП  
(филиал) ОУП ВО «АТиСО»*



/Н.Б.Гришко

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Место дисциплины в структуре образовательной программы</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</b>	<b>8</b>
4.1	<i>Структура дисциплины</i>	<b>8</b>
4.2	<i>Содержание дисциплины</i>	<b>9</b>
4.3	<i>План практических занятий</i>	<b>10</b>
4.4	<i>Лабораторные занятия</i>	<b>18</b>
<b>5</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>	<b>18</b>
5.1	<i>Рекомендуемая литература</i>	<b>18</b>
5.2	<i>Вопросы для самопроверки</i>	<b>19</b>
5.3	<i>Задания для самостоятельной работы</i>	<b>20</b>
5.4	<i>Тематика рефератов</i>	<b>20</b>
5.5	<i>Тематика эссе</i>	<b>21</b>
5.6	<i>Тестовые задания</i>	<b>21</b>
5.7	<i>Основные термины и понятия</i>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины</b>	<b>29</b>
7.1	<i>Основная литература</i>	<b>29</b>
7.2	<i>Дополнительная литература</i>	<b>29</b>
7.3	<i>Нормативные правовые акты, материалы судебной практики</i>	<b>30</b>
7.4	<i>Периодические издания</i>	<b>32</b>
<b>8</b>	<b>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</b>	<b>33</b>
9.1	<i>Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента</i>	<b>33</b>
9.2	<i>Методические указания по подготовке к практическим занятиям</i>	<b>35</b>
9.3	<i>Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям</i>	<b>38</b>
9.4	<i>Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ</i>	<b>38</b>
9.5	<i>Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ</i>	<b>41</b>
9.6	<i>Методические указания по подготовке к экзамену</i>	<b>41</b>

<b>10</b>	<b>Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	<b>43</b>
<b>11</b>	<b>Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине</b>	<b>43</b>
<b>12</b>	<b>Образовательные технологии</b>	<b>44</b>
	<i>Приложение № 1 к разделу № 6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</i>	<b>45</b>
6.1.	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	<b>45</b>
6.2	<i>Описание показателей, критериев оценивания компетенций, шкал оценивания</i>	<b>46</b>
6.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины</i>	<b>49</b>
6.3.1	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине	<b>49</b>
6.3.2	Практические задания для проведения текущей аттестации	<b>51</b>
6.3.3	Тестовые материалы для проведения текущей аттестации	<b>54</b>
6.3.4	Тематика курсовых работ	<b>56</b>
6.3.5	Тематика контрольных работ	<b>56</b>
6.4	<i>Дополнительные задания</i>	<b>57</b>
6.4.1	Вопросы для текущего контроля знаний	<b>57</b>
6.4.2	Практические задания для текущего контроля знаний	<b>59</b>
6.4.3	Тематика эссе	<b>60</b>
6.4.4	Темы рефератов	<b>60</b>
6.5	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</i>	<b>61</b>

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Цель освоения дисциплины** - обеспечить возможность освоения студентами концептуальных основ управления государственными и муниципальными закупками, основных понятий и категорий, изучение принципов, методов и современных технологий организации закупок для государственных и муниципальных нужд.

### **Задачи дисциплины:**

- раскрыть общие принципы организации закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;
- обозначить нормативную правовую базу размещения государственных и муниципальных закупок;
- проанализировать процедуры размещения закупок;
- раскрыть специфику государственных и муниципальных контрактов.

*Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:*

### **Общекультурных:**

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

### **Общепрофессиональных:**

ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

### **Профессиональных:**

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-13 – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

*В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:*

**Знать:** теоретические основы и закономерности управления государственными и муниципальными закупками

**Уметь:** выявлять экономические проблемы при анализе и планировании конкретных ситуаций в процессе управления государственными и муниципальными закупками.

### **Владеть:**

- навыками анализа и планирования экономических процессов в управлении государственными и муниципальными закупками;
- навыками анализа и планирования экономических процессов в управлении государственными и муниципальными закупками;
- методами проведения анализа структуры и динамики государственного и муниципального заказа.

*В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:*

### **Знать:**

- основные положения законодательства РФ в области размещения государственных и муниципальных заказов;

- полномочия комиссий по размещения государственных и муниципальных заказов;
- способы размещения государственных и муниципальных заказов.

**Уметь:**

- применять на практике положения законов и нормативных актов РФ о размещении государственных и муниципальных заказов;
- разрабатывать пакет документации, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов.

**Владеть:**

- навыками проведения анализа и оценки рынка государственных и муниципальных заказов;
- навыками выбора способа размещения заказов;
- методами планирования закупочной деятельности в органах государственной власти.

*В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:*

**Знать:**

- основные положения законодательства РФ в области государственных и муниципальных закупок, основы регионального законодательства;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую управление государственным и муниципальным заказом;
- специфику функционирования исполнительных органов власти, отвечающих за государственный и муниципальный заказ;
- методы проверки документов на антикоррупционность.

**Уметь:**

- выполнять операции, связанных с выявлением экономических проблем при анализе и планировании конкретных ситуаций в процессе управления государственными и муниципальными закупками;
- применять на практике положения законов и нормативных актов РФ и региона о закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**Владеть:** навыками проведения анализа и оценки рынка государственных и муниципальных закупок.

*В результате освоения компетенции **ОПК-2** студент должен:*

**Знать:** методы разработки аналитических материалов для оценки мероприятий и принятия стратегических решений в области управления государственными и муниципальными закупками.

**Уметь:**

- вырабатывать решения в области управления системы государственными и муниципальными закупками, учитывающие правовую и нормативную базу,
- разрабатывать аналитические материалы для оценки мероприятий и принятия стратегических решений в области управления госзаказами и государственными и муниципальными закупками.

**Владеть:**

- навыками решения практических задач в области государственного и муниципального управления;
- разработки аналитических материалов для оценки мероприятий и принятия стратегических решений в области управления государственными и муниципальными закупками.

*В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:*

**Знать:** определения понятий и содержания теоретических основ и закономерностей управления государственными и муниципальными закупками

**Уметь:**

- вырабатывать решения в области управления системы государственными и муниципальными закупками, учитывающие правовую и нормативную базу;

- разрабатывать аналитические материалы для оценки мероприятий и принятия стратегических решений в области управления госзаказами и государственными и муниципальными закупками.

**Владеть:**

- навыками разработки аналитических материалов для оценки мероприятий и принятия стратегических решений в области управления государственными и муниципальными закупками.

*В результате освоения компетенции ПК-13 студент должен:*

**Знать:**

- полномочия контрактной службы, комиссий по закупкам;
- способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**Уметь:**

- осуществлять анализ структуры и динамики государственного и муниципального заказа;
- готовить информационно-аналитические отчеты;
- взаимодействовать со средствами массовой информации и коммуникации;
- устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органа власти;
- разрабатывать пакет документации, необходимый при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

**Владеть:** навыками выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом дисциплина «Управление государственными и муниципальными закупками» относится к дисциплинам вариативной части ОПОП ВО направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Данная дисциплина изучает основополагающие вопросы управления государственными и муниципальными закупками и формирование у студентов системных знаний в области управления, размещения, исполнения и обеспечения государственных и муниципальных закупок, позволяющих в профессиональной деятельности эффективно использовать средства бюджета и внебюджетных источников финансирования для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также формирование компетенций для реализации их в практической работе.

*Перечень дисциплин, знание которых необходимо для изучения данной дисциплины:*

Экономическая теория, Финансы, Общая теория рисков, Методы принятия управленческих решений, Система государственного и муниципального управления, Основы государственного и муниципального управления, Прогнозирование и планирование в системе государственного и муниципального управления, Правовое регулирование экономической деятельности, Антикоррупционная политика, Государственные и муниципальные финансы, Бюджетирование в системе государственного и муниципального управления.

*Перечень дисциплин, для изучения которых необходимы знания данной дисциплины:*

Управление проектами в государственном и муниципальном управлении, Управление рисками в системе государственного и муниципального управления, Управление наукой и инновациями, Управление транспортной инфраструктурой, Управление в сфере торговли, Экономика и управление муниципальным образованием.

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем дисциплины	Всего часов	
	Для ОФО	Для ЗФО
<i>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</i>	5/180	5/180
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>		
Аудиторная работа (всего)	60	20
<i>в том числе:</i>		
<i>Лекции</i>	28	8
<i>Практические занятия</i>	32	12
<i>Контроль</i>	36	9
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	82	151
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)</b>	Экзамен, Курсовая работа	

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Общая трудоемкость дисциплины:*

180 часов

- (очная форма обучения)

5

- зачетные единицы

Экзамен

- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд(в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	Лек в интер. форме	Лаб	Практ	Практ в интер. форме		
<b>Раздел 1. Общие подходы к организации государственных и муниципальных закупок.</b>										
1.1	Российское законодательство по закупкам товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. Вопросы планирования размещения заказа и способы размещения заказа.	6	1	4	-	-	2	1	12	ОК-3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-13
1.2	Информационное обеспечение. Размещение заказа путём проведения открытого конкурса	6	2	2	-	-	4	2	12	
1.3	Контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	8	2	4	-	-	4	2	12	
1.4	Контроль, аудит и мониторинг в контрактной системе. Ответственность.	8	1	4	-	-	4	1	12	
<b>Раздел 2. Процедуры размещения заказов для государственных и муниципальных нужд</b>										
2.1	Размещение заказа путём проведения открытого аукциона	12	2	6	-	-	6	2	12	ОК-3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-13
2.2	Размещение заказа без проведения торгов (запрос котировок цен, единственный поставщик)	10	2	4	-	-	6	2	12	
2.3	Открытый аукцион в электронной форме	10	2	4	-	-	6	2	12	
<b>ИТОГО</b>		<b>60</b>	<b>12</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>84</b>	



**Общая трудоемкость дисциплины:**

180 часов	- (заочная форма обучения)
5	- зачетные единицы
Контрольная	- письменная работа
Экзамен	- форма промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование разделов/тем	Аудиторный фонд(в час.)							Сам. раб. (час)	Компетенции
		Всего	В том числе в интер. форме	Лекц	Лек в интер. форме	Лаб	Практ	Практ в интер. форме		
<b>Раздел 1. Общие подходы к организации государственных и муниципальных закупок.</b>										
1.1	Российское законодательство по закупкам товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. Вопросы планирования размещения заказа и способы размещения заказа.	2	0.5	1	-	-	1	0.5	21	ОК-3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-13
1.2	Информационное обеспечение. Размещение заказа путём проведения открытого конкурса	3	1	1	-	-	2	1	21	
1.3	Контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	3	1	1	-	-	2	1	22	
1.4	Контроль, аудит и мониторинг в контрактной системе. Ответственность.	3	1	1	-	-	2	1	22	
<b>Раздел 2. Процедуры размещения заказов для государственных и муниципальных нужд</b>										
2.1	Размещение заказа путём проведения открытого аукциона	4	1	2	-	-	2	1	22	ОК-3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-2 ПК-1 ПК-13
2.2	Размещение заказа без проведения торгов (запрос котировок цен, единственный поставщик)	3	1	1	-	-	2	1	22	
2.3	Открытый аукцион в электронной форме	2	0.5	1	-	-	1	0.5	21	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>151</b>	

**4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ****РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК****1.1 Российское законодательство по закупкам товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. Вопросы планирования размещения заказа и способы размещения заказа.**

Обзор нормативно-правовой базы Российской Федерации о размещении заказов. Сущность и принципы прокьюремента. Способы размещения заказов, сложные закупки, специфика лотовой закупки. Вопросы планирования размещения заказов, условия выбора и комбинирования процедур, практические аспекты расчёта начальной максимальной цены. Органы, ответственные за проведение закупок, их функции, права и обязанности. Участники размещения заказа на закупку продукции для государственных и муниципальных нужд, их права и обязанности. Режим преференций при размещении заказа. Национальный режим.

**1.2 Информационное обеспечение. Размещение заказа путём проведения открытого конкурса.**

Информационное обеспечение. ЭЦП. Вопросы работы на едином Официальном сайте Российской Федерации в сети. Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Порядок

проведения открытого конкурса, процедурные сроки, содержание конкурсной документации. Методика рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Методика оценки конкурсных заявок при проведении закупок.

### **1.3 Контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.**

Особенности государственного контракта как вида договора. Последствия признание государственного контракта недействительным. Подготовка государственных контрактов: обязательные условия. Механизм защиты Заказчика и Поставщика. Ответственность сторон. Приёмка продукции. Обеспечение исполнения государственного контракта. Реестр государственных и муниципальных контрактов.

### **1.4 Контроль, аудит и мониторинг в контрактной системе. Ответственность**

Понятие мониторинга и аудита в закупках. Методика проведения мониторинга. Методика проведения аудита. Оценка эффективности государственных и муниципальных закупок. Система органов контроля за государственными и муниципальными закупками. Функции и полномочия органов контроля. Процедура рассмотрения жалоб участников закупок для государственных и муниципальных нужд. Основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности. Административная ответственность должностных лиц государственных и муниципальных заказчиков. Административная ответственность членов комиссий. Процедура привлечения виновных лиц к административной ответственности. Уголовная ответственность в сфере закупок

## **РАЗДЕЛ 2. ПРОЦЕДУРЫ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

### **2.1 Размещение заказа путём проведения открытого аукциона**

Порядок проведения открытых аукционов. Содержание аукционной документации. Рассмотрение заявок на участие в аукционе. Процедура аукциона. Заключение государственного контракта по итогам открытого аукциона.

### **2.2 Размещение заказа без проведения торгов (запрос котировок цен, единственный поставщик)**

Порядок проведения закрытых конкурсов и аукционов. Размещение заказа путем запроса котировок. Методика рассмотрения и оценки котировочных заявок. Размещение заказа у единственного источника (поставщика) и на товарных биржах. Размещение заказа путем проведения запроса котировок с целью оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Предварительный отбор.

### **2.3 Открытый аукцион в электронной форме**

Преимущество, специфика и проблемы применения электронного аукциона. Применение электронного документа. Электронные торговые площадки. Подготовка и содержание документации о проведении открытого аукциона в электронной форме. Содержание заявки. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Порядок заключения государственного контракта.

## **4.3. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### ***ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1 К РАЗДЕЛУ 1***

***к теме 1.1 Российское законодательство по закупкам товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.***

***Вопросы планирования размещения заказа и способы размещения заказа***

***Проводится в интерактивной форме (семинар)***

***Вопросы для обсуждения***

1. Исторический опыт и сравнительный анализ правового регулирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд в РФ и за рубежом.

2. Сущность и принципы размещения заказа для государственных и муниципальных нужд.
3. Понятие закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
4. Контрактная система.
5. Основные принципы контрактной системы, термины и определения.
6. Субъекты правоотношений в контрактной системе.
7. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
8. Нормативно-правое поле КС.
9. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
10. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарными предприятиями.

#### Рекомендуемая литература

##### Основная

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

##### Дополнительная

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2 К РАЗДЕЛУ 1**

**к теме 1.2 Информационное обеспечение. Размещение заказа путем проведения открытого конкурса**

*Проводится в интерактивной форме (семинар)*

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Статус участника закупки.
2. Требования к участникам закупки.

3. Предоставление преимуществ в контрактной системе.
4. Применение национального режима при осуществлении закупок.
5. Структура и состав заявок на участие в закупках.
6. Порядок, сущность и процедуры предоставления преференций.
7. Управление проведением государственных и муниципальных закупок.
8. Планирование закупок.
9. Обоснование закупок.
10. Осуществление закупок: конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика.
11. Формы документов для проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.
12. Контракт.
13. Подготовка и исполнение государственных контрактов.
14. Исполнение, изменение, расторжение контракта.
15. Способы размещения заказов, сложные закупки, специфика лотовой закупки.
16. Вопросы планирования размещения заказов, условия выбора и комбинирования процедур, практические аспекты расчёта начальной максимальной цены.
17. Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
18. Порядок проведения открытого конкурса, процедурные сроки, содержание конкурсной документации.
19. Методика рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
20. Методика оценки конкурсных заявок при проведении закупок.
21. Особенности государственного контракта как вида договора.
22. Последствия признание государственного контракта недействительным.
23. Обеспечение исполнения государственного контракта.
24. Реестр государственных и муниципальных контрактов.

#### **Рекомендуемая литература**

##### *Основная*

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

##### *Дополнительная*

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 К РАЗДЕЛУ 1**

#### **к теме 1.3 Контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд**

*Проводится в интерактивной форме (дискуссия)*

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные положения КС.
2. Терминология контрактной системы.
3. Принципы контрактной системы.
4. Участники контрактной системы.
5. Централизация закупок в контрактной системе.
6. Порядок организации и проведения совместных конкурсов и аукционов.
7. Особенности закупок бюджетными учреждениями.
8. Порядок планирования, обоснования и нормирования закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе.
9. Правовое регулирование планирования, обоснования и нормирования закупок. Планы закупок и планы-графики в контрактной системе.
10. Правила описания объекта закупки.
11. Порядок разработки технического задания в контрактной системе.
12. Правовые основы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
13. Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.
14. Контрактная служба.
15. Контрактный управляющий.
16. Комиссии по осуществлению закупок.
17. Общие положения и порядок деятельности комиссий по осуществлению закупок.
18. Функции конкурсной комиссии.
19. Функции аукционной комиссии.
20. Функции котировочной комиссии.
21. Функции комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений
22. Порядок заключения контракта.
23. Обеспечение исполнения контракта.
24. Порядок исполнения контрактов.
25. Приемка продукции по результатам исполнения контрактов.
26. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.
27. Порядок изменения и расторжения контрактов.

#### **Рекомендуемая литература**

##### **Основная**

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

#### *Дополнительная*

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4 К РАЗДЕЛУ 1**

**к теме 1.4 Контроль, аудит и мониторинг в контрактной системе. Ответственность**  
*Проводится в интерактивной форме (семинар)*

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Основные виды контроля в контрактной системе.
2. Цели, порядок организации и проведения мониторинга и аудита закупок.
3. Формы и порядок проведения контрольных мероприятий.
4. Виды контроля в сфере закупок.
5. Федеральная служба финансово-бюджетного надзора (Росфиннадзор), федеральное Казначейство
6. Общие положения осуществления контроля в сфере закупок
7. Общий контроль в сфере закупок: плановые и внеплановые проверки
8. Контроль в сфере закупок, осуществляемый финансовыми органами.
9. Финансовый контроль в сфере закупок.
10. Ведомственный контроль
11. Полномочия контрольных органов при проведении контроля, мониторинга и аудита закупок.
12. Ответственность за нарушения в сфере закупок.
13. Меры ответственности за нарушение законодательства в сфере закупок
14. Обжалование в сфере закупок.
15. Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе.
16. Правила осуществления мониторинга закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
17. Кто и как проводит мониторинг закупок по Закону № 44-ФЗ

**Рекомендуемая литература****Основная**

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

**Дополнительная**

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5 К РАЗДЕЛУ 2****к теме 2.1 Размещение заказа путем проведения открытого аукциона**

*Проводится в интерактивной форме (семинар)*

**Вопросы для обсуждения**

1. Порядок проведения открытых аукционов.
2. Содержание аукционной документации.
3. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.
4. Процедура аукциона.
5. Заключение государственного контракта по итогам открытого аукциона.
6. Порядок проведения закрытых конкурсов и аукционов.
7. Размещение заказа путем запроса котировок.
8. Методика рассмотрения и оценки котировочных заявок.
9. Применение электронного документа.
10. Электронные торговые площадки.
11. Рассмотрение заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.
12. Порядок заключения государственного контракта.

**Рекомендуемая литература****Основная**

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

**Дополнительная**

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6 К РАЗДЕЛУ 2**

**к теме 2.2 Размещение заказа без проведения торгов (запрос котировок цен, единственный поставщик)**

*Проводится в интерактивной форме (семинар)*

**Вопросы для обсуждения**

1. Способы закупки и условия их применения.
2. Антидемпинговые меры в КС.
3. Правила оценки заявок на участие в закупке.
4. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки.
5. Критерии оценки заявок.
6. Порядок оценки заявок на участие в закупке.
7. Правовое регулирование закупок в форме конкурса.
8. Особенности проведения торгов в форме конкурса.
9. Особенности проведения закрытых конкурсов.
10. Правовое регулирование закупок в форме аукциона.
11. Особенности проведения торгов в форме аукциона.
12. Особенности проведения закрытых аукционов.
13. Правовое регулирование закупок в форме запроса котировок.
14. Понятие и условия применения запроса котировок.
15. Особенности проведения запроса котировок.



16. Правовое регулирование закупок в форме запроса предложений.
17. Понятие и основания проведения закупок в форме запроса предложений.
18. Правовое регулирование и осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
19. Случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
20. Процедура заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

### Рекомендуемая литература

#### Основная

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

#### Дополнительная

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7 К РАЗДЕЛУ 1 к теме 2.3 Открытый аукцион в электронной форме Проводится в интерактивной форме (семинар)**

#### **Вопросы для обсуждения**

1. Преимущества открытого аукциона в электронной форме
2. Единая информационная система и информационные системы в сфере закупок.
3. Регламент проведения аукциона в электронной форме.
4. Открытые электронные аукционы: механизм проведения.
5. Аккредитованные электронные торговые площадки для госзаказов
6. Реестр контрактов, заключенных заказчиками.
7. Реестр недобросовестных поставщиков.
8. Электронный документооборот в контрактной системе в сфере закупок

**Рекомендуемая литература****Основная**

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

**Дополнительная**

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

**4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ**

Не предусмотрено учебным планом

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ****5.1. Рекомендуемая литература****Основная**

Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125661.html>

Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

**Дополнительная**

Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и

технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97419.html>

Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107775.html>

Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125663.html>

Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74881.html>

## 5.2. Вопросы для самопроверки

1. Основные принципы системы управления муниципальным и государственным заказом.
2. Субъекты системы управления муниципальным и государственным заказом.
3. Основные способы размещения муниципального и государственного заказа.
4. Планирование государственного и муниципального заказа.
5. Порядок проведения конкурса.
6. Порядок проведения аукциона.
7. Порядок проведения аукциона в электронной форме.
8. Порядок проведения котировки цен.
9. Порядок закупки у единственного поставщика.
10. Документационное обеспечение процесса закупок.
11. Как называется совокупность действий, осуществляемых в установленном ФЗ-44 порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд
12. Является ли участником закупки любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала
13. Кто является государственным заказчиком
14. Как определяется законодательно муниципальный заказчик
15. Чем отличаются правительственные закупки от государственных
16. Верно ли, что конкуренция - это соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке
17. Перечислите виды уполномоченного органа (уполномоченного учреждения)
18. Что такое электронный документ
19. Дайте определение Единой информационной системы (ЕИС)
20. Правовой статус государственного и муниципального контракта.
21. Содержание государственного и муниципального контракта.
22. Порядок заключения государственного и муниципального контракта.
23. Реестр контрактов и порядок их ведения.

24. Система органов государственного контроля за государственными и муниципальными закупками.
25. Формы государственного контроля за государственными и муниципальными закупками.
26. Функции и полномочия органов государственного контроля.

### **5.3. Задания для самостоятельной работы:**

1. Опишите процесс перехода права собственности на товар по государственному (муниципальному) контракту на поставку товаров.
2. В чем заключается обязанность по страхованию товара?
3. Раскройте правовой статус сторон по государственному (муниципального) контракту подряда.
4. Охарактеризуйте разрешение на строительство по государственному (муниципального) контракту подряда.
5. Раскройте основания расторжения государственного (муниципального) контракта подряда.
6. Раскройте основания расторжения государственного (муниципального) контракта на оказание услуг.
7. Раскройте суть антимонопольного контроля при размещении заказов и способы его проведения.
8. Охарактеризуйте функции и полномочия антимонопольных органов при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
9. Опишите процедуру осуществления антимонопольного контроля.
10. Административная ответственность должностных лиц государственных и муниципальных заказчиков.
11. Административная ответственность членов комиссий по размещению заказов.

### **5.4. Тематика рефератов:**

1. Конкурсы, их виды и назначение.
2. Порядок принятия решения о проведения конкурса.
3. Содержание конкурсной документации.
4. Порядок подачи конкурсных заявок.
5. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.
6. Роль и назначение государственных и муниципальных закупок.
7. Обзор законодательства о государственных и муниципальных закупках.
8. Зарубежный опыт управления государственными и муниципальными закупками.
9. Органы управления государственными и муниципальными закупками, их функции и полномочия.
10. Государственные и муниципальные заказчики и их компетенция в сфере государственных закупок.
11. Комиссии по размещению заказов, порядок их образования и организация деятельности.
12. Конкурсы при размещении заказов.
13. Аукционы и их роль в управлении государственными и муниципальными закупками.
14. Электронный аукцион как наиболее эффективная форма управления государственными и муниципальными закупками.
15. Котировки как наиболее простая форма размещения заказов.

### 5.5. Тематика эссе

1. Управление государственной собственностью в рыночных условиях
2. Экономическая сущность, основные характеристики и предпосылки развития системы управления государственными заказами и закупками
3. Нормативная модель российской государственной системы размещения заказов
4. Особенности разных видов закупок для государственных нужд
5. Контракт как правовая форма реализации заказа государства на поставку товаров и на энергосервис для федеральных государственных нужд
6. Исторический опыт правового регулирования закупок товаров для государственных нужд
7. Основы и этапы правового регулирования отношений на рынке государственных закупок и контрактов
8. Ключевые различия федеральных законов № 44-ФЗ от 5.04.2013 г. и 94-ФЗ от 21.07.2005 г. в сфере госзакупок
9. Основы единой информационной системы в сфере государственных закупок и контрактов
10. Требования к единой информационной системе в сфере госзакупок
11. Формирование федеральной контрактной системы и перспективы ее развития
12. Особенности заключения государственных контрактов на электронных аукционах.
13. Специфика государственного контракта на поставку товаров для государственных нужд.
14. Особенности контракта на выполнение подрядных работ для государственных нужд
15. Особенности поставки продукции по государственному оборонному заказу
16. Сущность и особенности государственного энергосервисного контракта
17. Особенности ценообразования в процессе государственных закупок
18. Финансовые основы государственных закупок
19. Взаимосвязь доходов и расходов государства с государственными закупками
20. Организация логистического процесса государственных закупок

### 5.6. Тестовые задания

**1. Юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, могут быть признаны в закупочной деятельности:**

- 1) участником закупки
- 2) объектом закупки
- 3) государственным заказчиком
- 4) муниципальным заказчиком

**2. Какие государственные корпорации указаны как государственный заказчик в Ф344:**

- 1) Государственная корпорация по нанотехнологиям «РОСНАНО»
- 2) Государственная корпорация по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростехнологии»
- 3) Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом"
- 4) Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос"

**3. Соотнесите термины и их содержание: Совокупность информации, указанной в ч.3 ст.4 Закона N44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

- 1) единая информационная система в сфере закупок
- 2) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение

3) специализированная организация

**4. Государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены полномочия, предусмотренные ст. 26 Закона N 44-ФЗ**

- 1) единая информационная система в сфере закупок
- 2) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение
- 3) специализированная организация

**5. Юридическое лицо, привлекаемое заказчиком в соответствии со ст. 40 Закона N 44-ФЗ**

- 1) единая информационная система в сфере закупок
- 2) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение
- 3) специализированная организация

**6. Законодательство РФ в сфере закупок основывается на положениях:**

- 1) Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Налогового кодекса РФ
- 2) Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ
- 3) Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Финансового кодекса РФ

**7. Квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования участниками контрактной системы в сфере закупок (за исключением участников закупок - иностранных лиц) создаются и выдаются:**

1) Региональными центрами, получившими аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2) удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3) удостоверяющими центрами, получившими разрешение Экспертной комиссии « Об электронной подписи».

**8. Субъекты Российской Федерации и муниципальные образования:**

1) не вправе создавать региональные и муниципальные информационные системы в сфере закупок, даже интегрированные с единой информационной системой.

2) вправе создавать региональные и муниципальные информационные системы в сфере закупок, интегрированные с единой информационной системой

3) вправе создавать муниципальные информационные системы в сфере закупок, интегрированные с единой информационной системой

**9. Что из перечисленного относится к наиболее существенным особенностям законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок:**

1) введение института общественного контроля за государственными закупками. Предусмотрено положение о создании общественного совета по контролю за государственными закупками;

2) введение института государственного контроля за государственными закупками. Предусмотрено положение о создании государственного совета по контролю за государственными закупками;

3) возможность заключение контракта с единственным поставщиком в случае, если процедура не состоялась (использование упрощенной короткой процедуры запроса предложений)

**10. В единой информационной системе на электронной площадке создается государственная информационная система:**

1) в целях мониторинга участников контрактной системы в сфере закупок

2) в целях фиксации действий (бездействия) участников контрактной системы в сфере закупок

3) в целях мониторинга и фиксации действий (бездействия) участников контрактной системы в сфере закупок

**5.7. Основные термины и понятия по всему курсу**

<i>Адаптация</i>	Процесс приспособления к окружающим (существующим) условиям
<i>Административное право</i>	Отрасль права, нормы которой регулируют отношения в сфере общественной публичной власти. Совокупность норм и правил, регулирующих общественные отношения, которые складываются в сфере государственного и муниципального управления
<i>Антимонопольное законодательство</i>	Комплекс правовых актов с странах с рыночной экономикой, направленных на поддержание конкурентной среды, противодействие монополизму и недобросовестной конкуренции
<i>Ассиметрия информации</i>	Случаи, когда покупатель и продавец обладают различной информацией о качестве продаваемых единиц товаров, работ, услуг Недостаток информации по отношению к другим субъектам рынка
<i>Аутсорсинг</i>	Передача организацией (органом) определенных функций на обслуживание другой организации, специализирующейся в этой области на основе длительного контракта
<i>Белая книга</i>	Белая книга, 1985 Белая книга о росте, конкурентоспособности и занятости: вызовы и пути вхождения в XXI век, 1993 Белая книга: европейская социальная политика. Перспективы для Союза, 1994
<i>Бюджетирование, ориентированное на результат (БОР)</i>	Методология формирования и исполнения бюджета, в которой акцент переносится с затрат на результаты. Как метод более прогрессивен по отношению к затратному методу формирования и исполнения бюджета.
<i>Бюджетирование</i>	Процесс формирования, исполнения бюджета
<i>Бюджетная заявка</i>	Документ, составленный получателем бюджетных средств о направлениях расходов на будущий период, представленный на утверждение главному распорядителю бюджетных средств
<i>Вещь</i>	В праве предмет внешнего материального мира, находящийся в естественном состоянии в природе или созданный трудом человека. Основной объект имущественных отношений
<i>Внутренний аудит</i>	Объективный анализ и оценка деятельности, контроль деятельности, осуществляемый собственными работниками организации с целью оценки правильности принятых решений, выполненных действий, выявления ошибок.
<i>Гармонизирующий закон</i>	(здесь) законодательный акт, дополняющий и объединяющий отдельные законодательные и нормативные правовые акты в единую правовую систему
<i>Государственный заказчик</i>	В Российской Федерации (94-ФЗ)- государственный орган, в том числе орган государственной власти), орган управления государственными внебюджетными фондами, а также бюджетные учреждения, иные получатели средств федерального бюджета и уполномоченные органами государственной власти субъектов Российской Федерации на размещение заказов бюджетные

	<p>учреждения, иные получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.</p>
<i>Государство</i>	<p>Основная политическая организация общества, осуществляющая охрану его экономической и социальной структуры на определенной территории</p>
<i>Деловая репутация</i>	<p>В Гражданском Кодексе (ст.150) - одно из нематериальных благ. Представляет собой оценку профессиональных качеств определенного физического или юридического лица</p>
<i>Дискриминация</i>	<p>Ограничение в правах по любому признаку</p>
<i>Доставка</i>	<p>Производственная операция, заключающаяся в перемещении товара от продавца (производителя) до покупателя (потребителя) согласно места назначения, указанного в сделке</p>
<i>Заказчик</i>	<p>Юридическое или физическое лицо, имеющее намерение осуществить покупку (приобретение) товаров, работ, услуг, сторона контракта.</p> <p>В общественных закупках - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляются закупки. Заказчиком выступает собственник средств или их законный распорядитель, а выразителями его интересов – руководители, наделенные правом совершать от его имени сделки по закупкам</p>
<i>Законодательный акт</i>	<p>Правовой акт, имеющий статус закона</p>
<i>Закупка</i>	<p>Приобретение товаров, работ, услуг</p> <p>В общественных закупках - приобретение заказчиком товаров, работ, услуг на основе контракта (договора)</p>
<i>Занятость</i>	<p>Участие населения в трудовой деятельности, включая учебу, службу в армии, ведение домашнего хозяйства, уход за детьми и престарелыми</p>
<i>Затраты</i>	<p>Ресурсы, необходимые для закупки</p>
<i>Индустрия</i>	<p>Отрасль деятельности, материальное или техническое производство</p>
<i>Интеграция</i>	<p>Здесь - включение, объединение части в какое-то целое</p>
<i>Интересы</i>	<p>Побудительные мотивы хозяйственной деятельности, обусловленные их местом в системе отношений собственности и общественного разделения труда</p>
<i>Исследование рынка</i>	<p>Формирование информационной основы для определения и тактики конкурентной борьбы на рынке, включая определение емкости рынка, прогнозирование действий покупателей, изучение сбыта продукции, деятельности конкурентов.</p> <p>Здесь – исследование потребительских свойств и рынка товаров, работ, услуг, включая соотношение цена-качество</p>
<i>Казенные предприятия</i>	<p>Предприятия, существующие за счет казны (бюджета) и подчиненные государству</p>
<i>Качество</i>	<p>В ГОСТ ИСО 9000:2001 - степень соответствия присущих характеристик требованиям</p> <p>В маркетинге – расчетная способность марочного товара выполнять свои функции: долговечность, ремонтпригодность,</p>



<b>Квалификация</b>	надежность, точность, простота эксплуатации и т.п. Совокупность потребительских свойств товара Удовлетворение требованиям закупок, предъявляемый к продавцу товаров, работ, услуг
<b>Коммерческое использование</b>	Степень профессиональной подготовки к осуществлению определенной деятельности Использование для извлечения прибыли (в том числе продажи)
<b>Компетенция персонала</b>	Демонстрируемая на практике способность осуществлять те или иные функции
<b>Конкурентоспособность</b>	Способность коммерческой организации производить и продавать конкурентоспособный продукт; преимущество данной конкретной организации по отношению к другим организациям-конкурентам в данной отрасли бизнеса.
<b>Конкуренция</b>	В 135-ФЗ - соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке Борьба независимых экономических субъектов за ограниченные экономические ресурсы. Процесс взаимодействия, взаимосвязи и борьбы организации в процессе создания и реализации материальных и духовных благ. Соперничество экономических субъектов за лучшие условия производства, купли и продажи товаров, работ, услуг.
<b>Контракт</b>	Правовое оформление экономических трансакций Обеспеченный правовой санкцией договор между двумя или более сторонами
<b>Лихоимство</b>	Получение взятки за действия (бездействия) чиновника, выполненное с нарушением служебных обязанностей
<b>Макроэкономический уровень</b>	Уровень, описывающий закономерности экономики как единого целого, оперирующий агрегированными экономическими показателями
<b>Малый бизнес</b>	Предпринимательская деятельность, осуществляемая субъектами экономики при определенных, установленных законодательными актами, критериях конституирующих сущность этого понятия. Основные критерии отнесения субъекта экономической деятельности к малому, среднему или крупному бизнесу: средняя численность работников, размер уставного капитала, величина активов, объем оборота
<b>Маркетинговая стратегия</b>	Элемент стратегии деятельности предприятия, направленный на разработку, производство и доведение до покупателя товаров и услуг, наиболее соответствующих его потребностям. Различают стратегию привлечения покупателя и стратегию продвижения продукта. Маркетинговая стратегия направлена на определение стратегических преимуществ компании на рынке, приоритетных сегментов и на основе этого формирование программы работы с потребителями.

<b>Метод</b>	Основной способ организации деятельности. Способ проведения процедур
<b>Мздоимство</b>	Требование и получение mzды – вознаграждения за услугу, выполненную в рамках должностных обязанностей чиновника
<b>Микроэкономический уровень</b>	Уровень, описывающий деятельность отдельных экономических субъектов, входящих в общую экономическую систему, функционирование отдельных рынков товаров и ресурсов
<b>Мониторинг</b>	Специально организованное, систематическое наблюдение за состоянием объекта, явлений, процессов с целью их оценки, контроля или прогноза
<b>Мотивы деятельности</b>	Побуждение к действию. Предмет потребности – материальный или идеальный. Мотивы деятельности несут в себе содержательную характеристику деятельности и отвечают в итоге на вопрос «зачем» осуществляется та или иная деятельности.
<b>Муниципальный заказчик</b>	В Российской Федерации - органы местного самоуправления, а также уполномоченные органами местного самоуправления на размещение заказов бюджетные учреждения, иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.
<b>Налогоплательщики</b>	Юридические и физические лица, которые в соответствии с законом обязаны уплачивать налоги
<b>Натуральные показатели</b>	Показатели, выражаемые в натуральных величинах, определяющие количество объектов (людей, товаров, проектов и др.)
<b>Нормы</b>	Предписания по классам действий
<b>Нормативный правовой акт</b>	Письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на изменение или отмену правовых норм
<b>Нужда</b>	Чувство (ощущение) нехватки чего-либо
<b>Покупательная способность</b>	Потребность в товарах, работах, услугах, обеспеченная денежными средствами
<b>Поставка товаров</b>	Оптовый оборот товаров между продавцом продукции и покупателем По ГК РФ – договор купли-продажи, по которому продавец (поставщик) обязан передать в обусловленный срок производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием
<b>Поставщик</b>	Организация, осуществляющая поставку товаров (продукции)
<b>Потребность</b>	Индивидуальная форма какой-либо нужды. Нужда, принимающая определенную, специфическую форму в соответствии с уровнем развития человека и общества
<b>Потребитель</b>	Физическое или юридическое лицо, приобретающее товары, работы, услуги для удовлетворения собственных нужд

<i>Правоспособность</i>	Признанная государством способность физического и юридического лица иметь права и нести обязанности, предусмотренные и допускаемые законами.
<i>Превентивный порядок</i>	Порядок предупредительных действий. Меры и последовательность их применения по предупреждению какого-либо события (случая)
<i>Приемка</i>	Проверка соответствия количества, качества, комплектности поставленных товаров по их характеристикам и техническим условиям, указанных в заказе. Проверка качества, количества проведенных работ, оказанных услуг на их соответствие техническому заданию заказа.
<i>Приобретение товаров</i>	Получение во владение, обладание
<i>Присуждение контракта</i>	Определение победителя размещения заказа, с которым будет заключен контракт
<i>Производственные мощности</i>	Максимально возможный выпуск продукции производственной единицей (отраслью промышленности, предприятием, его подразделением, рабочим местом) за определенный период
<i>Производственные нужды</i>	Нужды отдельного производства или отрасли индустрии
<i>Протекционизм</i>	Экономическая политика, направленная на защиту от иностранной конкуренции отечественным экономическим субъектам, временная защита относительно недавно созданных отраслей индустрии, расширение внешнего рынка, ответная мера на протекционизм страны партнера или торгового агента
<i>Процедура</i>	Последовательность действий, ограниченная в пространстве и времени.
<i>Процедурный закон</i>	Законодательный акт, устанавливающий отдельные регламенты (процедуры) проведения тех или иных действий
<i>Работы</i>	Деятельность, связанная с изменением (преобразованием) свойств материальных объектов, а также результаты такой деятельности.
<i>Работы</i>	В Типовом законе ЮНСИТРАЛ - любые работы, связанные со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания и другие, а также любые сопутствующие услуги, если стоимость таких услуг не превышает стоимости строительства
<i>Риски процесса</i>	Ожидаемые потери или возможный результат реализации угрозы при наличии уязвимости, определенных обстоятельств приводящих к реализации угрозы
<i>Системность</i>	Подход к исследованию объектов как сложных систем, состоящих из отдельных элементов с многочисленными внутренними и внешними связями
<i>Снабжение</i>	Комплекс мероприятий по организации и обеспечению процесса всеми видами ресурсов
<i>Спецификации, ориентированные на результат</i>	(здесь) спецификации, включающие требования к функциям оборудования, эксплуатационным свойствам, продолжительности и экономичности жизненного цикла оборудования, требования к конечному результату работ и его функциональным и эксплуатационным характеристикам, требования к качеству проведения и результату процесса, при оказании услуг.

<b><i>Справедливая цена</i></b>	Обоюдовыгодная цена. Цена, по которой бизнес (товары, работы, услуги) переходит из рук желающего его продать продавца в руки желающего его купить покупателя, при условии, что обе стороны надлежащим образом осведомлены обо всех условиях сделки и ни одна сторона не испытывает принуждения к покупке или продаже
<b><i>Стандарт качества</i></b>	Определение наиболее важных ожиданий качества той или иной деятельности
<b><i>Структура</i></b>	Внутреннее устройство чего-либо. Совокупность специальных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений
<b><i>Технико-экономическое обоснование</i></b>	Документ, доказывающий необходимость выбора предлагаемого варианта результата процесса, раскрывающий техническую осуществимость процесса, определяющий необходимые ресурсы для реализации процесса.
<b><i>Товары</i></b>	Любые вещи, которые передаются определенной стороной - продавцом другой стороне - покупателю за определенную денежную единицу – цену. Материальные и нематериальные объекты, обладающие определенным потенциалом полезности и удовлетворяющие тем самым потребителя То, что может удовлетворить потребность или нужду и предлагается рынку с целью привлечения внимания, приобретения, использования или потребления В Типовом законе ЮНСИТРАЛ - предметы любого вида и описания, в том числе сырье, изделия, оборудование и предметы в твердом, жидком или газообразном состоянии, электрическая энергия, а также услуги, сопутствующие поставкам товаров, если стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров
<b><i>Трансакция</i></b>	Взаимоотношения экономических агентов
<b><i>Трансакционные издержки</i></b>	(здесь) все издержки, связанные с трансакцией – формированием, размещением и исполнением заказа В институциональной экономике – издержки, сопровождающие взаимоотношения экономических агентов. Издержки подготовки и реализации сделки (в том числе поиска и выбора партнеров, сбора информации, составления контракта, пересмотра условий контракта)

<b>Услуги</b>	<p>Деятельность, непосредственно не связанная с изменением свойств материальных объектов, а также результаты такой деятельности.</p> <p>Под эту категорию попадают всевозможные виды деятельности, которые непосредственно не связаны с созданием материальных объектов или изменением их свойств, или стоимость таких материальных объектов существенно ниже стоимости самой деятельности</p> <p>Целью является не результат деятельности, а сама деятельность (информационные, консультационные и иные услуги)</p> <p>В типовом законе ЮНСИТРАЛ - Любой предмет закупок помимо товаров (работ)</p>
<b>Устранение коллизий</b>	(здесь) Устранение разночтений и противоречий в законодательном, нормативном правовом актах
<b>Цель</b>	Идеальное предвосхищение результата деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств Желаемый результат
<b>Электронные закупки (e-procurement)</b>	Электронный прокьюремент – осуществление процедур размещения заказа с использованием информационных технологий на электронных торговых площадках
<b>Эффект процесса</b>	Абсолютный показатель, характеризующий результат процесса (Здесь) конечный выход (результат) процесса

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1.Основная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Бюджетное право: учебник / Г.Ф.Ручкина [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 528 с. — ISBN 978-5-907244-46-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/125661.html">https://www.iprbookshop.ru/125661.html</a>	*
2.	Никитина Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Никитина Л.Н., Мкртчян Т.Р., Тропынина Н.Е.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/118373.html">https://www.iprbookshop.ru/118373.html</a>	*

### 7.2.Дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во год издания	Наличие в ЭБС
1.	Лихтер А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / Лихтер А.В., Афанасьева Т.Н.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107199.html">https://www.iprbookshop.ru/107199.html</a>	*

2.	Государственные «зеленые» закупки: опыт правового регулирования и предложения по внедрению в России / О.Анчишкина [и др.]. — Москва: Всемирный фонд дикой природы (WWF), 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-6043714-7-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/97419.html">https://www.iprbookshop.ru/97419.html</a>	*
3.	Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов: монография / И.Ю.Федорова [и др.]. — Москва: Дашков и К, 2020. — 242 с. — ISBN 978-5-394-04079-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/107775.html">https://www.iprbookshop.ru/107775.html</a>	*
4.	Государственный и муниципальный финансовый контроль: учебное пособие / С.А.Андреев [и др.]. — Москва: Прометей, 2020. — 360 с. — ISBN 978-5-907244-84-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/125663.html">https://www.iprbookshop.ru/125663.html</a>	*
5.	Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Тупчиенко В.А.. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-01931-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/74881.html">https://www.iprbookshop.ru/74881.html</a>	*

### 7.3. Нормативные правовые акты, материалы судебной практики

№ n/n	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к конституции РФ) (с последующими изменениями и дополнениями)	12.12.1993	СПС Консультант Плюс
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) 30.11.1994 № 51-ФЗ (с посл. изм. и доп.)	1994	СПС Консультант Плюс
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996 № 14-ФЗ (с посл. изм. и доп.)	1996	СПС Консультант Плюс
4.	Бюджетный кодекс Российской Федерации 31.07.1998 № 145-ФЗ (с посл. изм. и доп.)	1998	СПС Консультант Плюс
5.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001 № 195-ФЗ (с посл. изм. и доп.)	2001	СПС Консультант Плюс
6.	Федеральный закон от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
7.	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2013	СПС Консультант Плюс
8.	Федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)	2013	СПС Консультант Плюс
9.	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с посл. изм. и доп.)	2013	СПС Консультант Плюс
10.	Федеральный закон от 04.04.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.)	2011	СПС Консультант Плюс
11.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с посл. изм. и доп.)	2011	СПС Консультант Плюс
12.	Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с посл. изм. и доп.)	2011	СПС Консультант Плюс

13.	Федеральный закон от 25.12.2008 г. N273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с посл. изм. и доп.)	2008	СПС Консультант Плюс
14.	Федеральный закон от 02.03.2007 г. N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с посл. изм. и доп.)	2007	СПС Консультант Плюс
15.	Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с посл. изм. и доп.)	2006	СПС Консультант Плюс
16.	Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с посл. изм. и доп.)	2004	СПС Консультант Плюс
17.	Федеральный закон от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с посл. изм. и доп.)	1999	СПС Консультант Плюс
18.	Федеральный закон от 13.12.1994 № 60-ФЗ «О поставках продукции для федеральных государственных нужд» (с посл. изм. и доп.)	1994	СПС Консультант Плюс
19.	Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с посл. изм. и доп.)	1993	СПС Консультант Плюс
20.	Указ Президента РФ от 02.02.2016 № 41 «О некоторых вопросах государственного контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере» (с посл. изм. и доп.)	2016	СПС Консультант Плюс
21.	Распоряжение Правительства РФ от 12.07.2018 № 1447-р «Об утверждении перечней операторов электронных площадок и специализированных электронных площадок, предусмотренных Федеральными законами от 05.04.2013 N 44-ФЗ, от 18.07.2011 N 223-ФЗ» (с посл. изм. и доп.)	2018	СПС Консультант Плюс
22.	Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)» (с посл. изм. и доп.)	2016	СПС Консультант Плюс
23.	Постановление Правительства РФ от 03.11.2015 № 1193 «О мониторинге закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2015	СПС Консультант Плюс
24.	постановление Правительства РФ от 04.02.2014 № 77 «О Федеральной службе финансово-бюджетного надзора» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
25.	Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 N 89 "Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд" (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
26.	Постановление Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» (вместе с Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки) (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
27.	Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2013	СПС Консультант Плюс

28.	Постановление Правительства РФ от 10.09.2010 № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке» (с посл. изм. и доп.)	2010	СПС Консультант Плюс
29.	Приказ Минкультуры России от 22.05.2014 № 865 «Об утверждении Регламента проведения Министерством культуры Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
30.	Приказ Минздрава России от 19.06.2014 № 293н «Об утверждении Регламента, проведения Министерством здравоохранения Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
31.	Приказ Федерального казначейства от 29.05.2014 № 106 «Об утверждении Регламента проведения Федеральным казначейством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
32.	Приказ Федерального медико-биологического агентства от 11.04.2014 «Регламент осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных организаций Федерального медико-биологического агентства» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс
33.	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ от 22.05.2014 № 226 «Об утверждении регламента организации и проведения ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных Минприроды России федеральных служб, федеральных агентств и федеральных государственных бюджетных учреждений» (с посл. изм. и доп.)	2014	СПС Консультант Плюс

#### 7.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС
1.	Актуальные проблемы экономики и права	-	*
2.	Управление большими системами	-	*
3.	Ars administrandi. Искусство управления	-	*
4.	Современная конкуренция	-	*
5.	Актуальные вопросы современной экономики	-	*
6.	Инновации и инвестиции	-	*
7.	Экономический журнал	-	*
8.	Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление	-	*
9.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*
10.	Развитие территорий	-	*
11.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*
12.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*
13.	Регион: системы, экономика, управление	-	*



## 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<i>№ п/п</i>	<i>Интернет ресурс (адрес)</i>	<i>Описание ресурса</i>
1.	<a href="http://www.kremlin.ru">www.kremlin.ru</a>	Официальный сайт Президента РФ.
2.	<a href="http://www.government.ru">www.government.ru</a>	Официальный сайт Правительства РФ
3.	<a href="http://www.gov.ru">www.gov.ru</a>	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти РФ
4.	<a href="http://www.duma.gov.ru">www.duma.gov.ru</a>	Государственная Дума Федерального Собрания РФ
5.	<a href="https://16.rkn.gov.ru/contests/statistika/">https://16.rkn.gov.ru/contests/statistika/</a>	Роскомнадзор
6.	<a href="https://drcs.krasnodar.ru/">https://drcs.krasnodar.ru/</a>	Департамент по регулированию контрактной системы Краснодарского края
7.	<a href="https://krsdstat.gks.ru/">https://krsdstat.gks.ru/</a>	Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея
8.	<a href="https://44fzrf.ru/krasnodarskij-kraj-goszakupki/">https://44fzrf.ru/krasnodarskij-kraj-goszakupki/</a>	Краснодарский край. Госзакупки
9.	<a href="https://krd.ru/administratsiya/administratsii-krasnodara/upravlenie-po-razmescheniyu-zakaza-dlya-munitsipalnykh-nuzhd/">https://krd.ru/administratsiya/administratsii-krasnodara/upravlenie-po-razmescheniyu-zakaza-dlya-munitsipalnykh-nuzhd/</a>	Администрация и городская Дума Краснодара
10.	<a href="https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html">https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html</a>	ЕИС закупки
11.	<a href="https://fincult.info/article/goszakupki-kratkoe-rukovodstvo-dlya-nachinayushchego-postavshchika/">https://fincult.info/article/goszakupki-kratkoe-rukovodstvo-dlya-nachinayushchego-postavshchika/</a>	Финансовая культура: госзакупки
12.	<a href="https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/79305/1/978-5-7996-2850-5_2019.pdf">https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/79305/1/978-5-7996-2850-5_2019.pdf</a>	Система государственных закупок
13.	<a href="https://torgi.gov.ru/new/public">https://torgi.gov.ru/new/public</a>	Торги Российской Федерации
14.	<a href="https://www.gov-zakupki.ru/">https://www.gov-zakupki.ru/</a>	Общественный портал госзакупок

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 9.1. Методические указания по изучению дисциплины и организации самостоятельной работы студента

Цель методических рекомендаций СРС – определить роль и место самостоятельной работы студентов в учебном процессе; конкретизировать ее уровни, формы и виды; обобщить методы и приемы выполнения определенных типов учебных заданий, объяснить критерии оценивания.

Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Решение поставленных задач невозможно без повышения роли СРС в освоении учебного материала, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретической подготовки;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

СРС – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом.

Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т.е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Для индивидуализации образовательного процесса СРС можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая СРС обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;

- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях;

- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение;

- подготовка к практическим занятиям;

- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;

- подготовка к зачету/экзамену/защите курсовой работы/отчета по практике, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. К ней относятся:

- подготовка к экзамену;
- выполнение расчетно-графической работы; выполнение курсовой работы или проекта;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме;
- проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков); выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

## **9.2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты

выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Перед подготовкой к практическому занятию студенты должны внимательно изучить программу курса, ознакомиться с планом занятия, подобрать соответствующую литературу и детально проработать все вопросы темы занятия.

Учебная программа позволяет студентам правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. К наиболее сложным вопросам темы целесообразно составлять конспект ответов. Студенты должны готовить все вопросы практического занятия и обязаны уметь давать определения основным категориям, которыми оперирует данная учебная дисциплина.

Отвечать на тот или иной вопрос студентам рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать этическими понятиями и категориями. Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, производится решение студентом предлагаемых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия, выставя оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

#### *Семинар*

Семинар – вид практических занятий, который предусматривает самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем в соответствии с темой и планом семинара и обсуждение результатов этого изучения, представленных в виде тезисов, сообщений, докладов, рефератов и т.д.

Семинар дает возможность выяснить степень самостоятельности, ответственности, проявить творческие способности каждого студента. Готовясь к семинару, студенты овладевают умениями работы с литературой, анализа прочитанного, отбора главного и нужного для доклада, выступления, компонования и систематизации отобранного. Изложения своих мыслей, отрабатывают умение говорить без бумаги, доказывать свои убеждения, устанавливать контакт с группой.

Семинар создает благоприятные условия для реализации возможностей каждого студента для самостоятельного познания и творчества.

К семинарскому занятию готовятся все студенты группы, но каждый должен найти свою степень участия. В подготовке к семинару применяются групповые задания (план семинара). Необходимо проработать детально один вопрос из плана семинара, который нужно согласовать с преподавателем, выступить с докладом перед аудиторией и быть готовым к обсуждению данной проблемы с группой.

На начальном этапе подготовки к семинарским занятиям формируются умения, необходимые для самостоятельной работы: работа с литературой, владение диалогической и монологической речью; создание устных и письменных работ (сообщений, докладов, рефератов) для участия в семинаре.

Очень важным на семинарских занятиях является то, что эти занятия дают возможность обучения коллективной работе.

#### *Структура практического занятия семинарского типа.*

Организационная часть (сообщение темы, цели и задач семинара, обозначение вводных понятий и проблем по теме - проводится преподавателем)

Основная часть (рассмотрение отдельных вопросов темы студентами в различных аспектах и связях в форме докладов, обсуждение в группе).

Контролирующая часть семинара (проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т.д. – проводится преподавателем).

Заключительная часть (подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы студентов).

*Основные критерии оценки качества семинарского занятия:*

Целеустремленность – четкое и аргументированное выдвижение проблемы, попытка соединить теоретический материал с его практическим использованием в будущей профессиональной деятельности

Умение начинать и поддерживать дискуссию, конструктивный анализ ответов, оптимальная информативность, делать краткие выводы, выступать в ходе обсуждения, доказательно рассуждать, представлять материал (говорить, а не читать)

Стиль проведения семинара – оживленный, с постановкой актуальных вопросов, наличие элементов дискуссии, умение обобщать изученный материал

Отношение к участникам семинара – уважительное, уравновешенное, толерантное

Качество управления группой – быстро устанавливает контакт с участниками семинара, уверенно и свободно держится

Комментарии и выводы – квалифицированные, доказательные, убедительные

#### Дискуссия

Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

*Признаки дискуссии:*

- работа группы лиц, выступающих обычно в ролях ведущего и участников;
- соответствующая организация места и времени работы;
- процесс общения протекает как взаимодействие участников;
- взаимодействие включает высказывания, выслушивание, а также использование невербальных выразительных средств;
- направленность на достижение учебных целей.

Взаимодействие в учебной дискуссии строится не просто на поочередных высказываниях, вопросах и ответах, но на содержательно направленной самоорганизации участников – т.е. обращении студентов друг к другу и к преподавателю для углубленного и разностороннего обсуждения самих идей, точек зрения, проблемы. Общение в ходе дискуссии побуждает студентов искать различные способы для выражения своей мысли, повышает восприимчивость к новым сведениям, новой точке зрения; эти личностно развивающие результаты дискуссии напрямую реализуются на обсуждаемом в группах учебном материале. Сущностной чертой учебной дискуссии является диалогическая позиция преподавателя, которая реализуется в предпринимаемых им специальных организационных усилиях, задает тон обсуждению, соблюдению его правил всеми участниками.

*Учебная дискуссия направлена на реализацию двух групп задач, имеющих одинаковую важность:*

1. Задачи конкретно-содержательные:

- осознание обучающими противоречий и трудностей, связанных с обсуждаемой проблемой;
- актуализация ранее полученных знаний;
- творческое переосмысление возможностей применения знаний, и др.

2. Организационные задачи:

- распределение ролей в группах;
- соблюдение правил и процедур совместного обсуждения, выполнение принятой роли;
- выполнение коллективной задачи;
- согласованность в обсуждении проблемы и выработка общего подхода, и т.д.

В проведении учебных дискуссий значительное место принадлежит созданию атмосферы доброжелательности и внимания к каждому.

Общий итог в конце дискуссии – это не столько конец размышления над данной проблемой, сколько ориентир в дальнейших размышлениях, возможный отправной момент для перехода к изучению следующей темы. Итог может подводиться в простой форме краткого повторения хода дискуссии и основных выводов, к которым пришла группа, и определения перспектив или в творческой форме – создание плаката, коллаж, эссе и др. Возможен итог в виде схемы (например, кластера) и т.д.

Анализ и оценка дискуссии повышают ее педагогическую ценность и развивают коммуникативные навыки обучающихся. Анализироваться должно выполнение как содержательных, так и организационных задач.

### **9.3. Методические указания по подготовке к лабораторным занятиям**

Не предусмотрено учебным планом

### **9.4. Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ**

Написание контрольной работы является обязательным этапом в изучении настоящей дисциплины для каждого студента. Студенты, не представившие контрольную работу в установленные сроки, к сдаче экзамена не допускаются. Оценка за контрольную работу выставляется на основе зачетной системы (зачтено/не зачтено) и учитывается при оценке знаний студентов во время промежуточной аттестации.

В контрольной работе должна прослеживаться четкая логика в формулировке названий разделов, последовательности изложения и структурированности материала, приветствуется анализ практического опыта.

Контрольная работа должна показать умение автора теоретически обобщать, классифицировать социальные объекты (явления), выявлять зависимости между ними, тенденции и закономерности их развития. Автор должен уметь пользоваться научным аппаратом: ссылками, сносками, цифровыми, табличными и графическими данными, формулами и библиографией.

Контрольная работа состоит из введения, основной части, заключения и списка использованной литературы.

Оглавление размещается в начале текста работы (сразу после титульного листа) с указанием страниц начала каждого из разделов. Именно оглавление показывает, в первую очередь, умение автора логически излагать материал. Не рекомендуется излишняя детализация оглавления: основная часть, как правило, содержит 3-4 пункта (раздела, параграфа). По желанию автора в контрольной работе можно использовать приложения (схемы, таблицы, графики и т.п.), текст которых не учитывается в объеме работы. Приложения размещаются вслед за списком литературы.

Во введении (1-2 стр.) рекомендуется обосновать актуальность темы.

Основная часть (6-8 стр.) содержит теоретический и практический материал по выбранной теме.

Один из важнейших показателей подготовленности, ответственности и творческого потенциала автора - наличие умело выполненного заключения (1-1,5 стр.), в котором приводятся выводы и предложения автора.

Приступая ко второму заданию, внимательно изучите условия, задачи и нормативные акты, относящиеся к этой теме.

Перечитайте условия задачи и коротко дайте ответ.

В конце работы приводится список использованной литературы (библиография). Библиография 3-5 летней давности (при отсутствии новых источников – текущего года и (или) предшествующего ему) свидетельствуют, как правило, о факте использования работ других авторов. Неумение грамотно составить список литературы – типичная ошибка большинства студентов.

Список литературы должен быть пронумерован, отсортирован по алфавиту названий источников. В начале списка приводятся нормативно – правовые акты (Международно–правовые акты, например, конвенции и рекомендации МОТ,) Конституция РФ и Конституции (Уставы) субъектов РФ, законы РФ и ее субъектов, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты региональных и муниципальных органов (губернаторов, мэров и т.п.), Уставы профсоюзов и их объединений, Положения о первичной профорганизации, Материалы съездов профсоюзов и их объединений и др. профсоюзные документы. Далее – монографии, учебники, книги и т.п., а затем – отдельные статьи с указанием их авторов, названия журнала, года издания, его номера и страниц начала и конца статьи. В конце списка приводятся адреса сайтов в Интернете и название использованных информационных сообщений (статей, дайджестов и др.).

Правильность оформления библиографического аппарата изложена в учебно-методическом пособии «Порядок подготовки и издания учебно-методической литературы», которое имеется в библиотеке филиала.

#### *Структура и оформление контрольной работы*

Контрольная работа должна иметь титульный лист, образец которого студенты получают у специалиста по учебно-методической работе.

*Структура работы должна включать в себя следующие элементы:*

1. *Оглавление.* Оно, как правило, должно помещаться на одной-двух страницах и отражать структуру изложения содержательной части контрольной работы, то есть включает название глав и параграфов с указанием страниц.

2. *Введение.* В нем обосновывается выбор темы работы, раскрывается ее актуальность, определяются цель и задачи, объект и предмет работы, ее теоретическая и практическая значимость.

3. *Основная часть.* В ней раскрываются проблемы, выделенные в качестве задач работы. При этом работа оптимально должна состоять из двух (трех) глав, каждая из которых должна быть разделена на отдельные параграфы. По результатам рассмотрения вопросов, отраженных в главе работы, должен быть сформулирован вывод.

4. *Заключение.* В нем формулируются выводы, подводятся итоги работы. В заключении могут быть перечислены выявленные противоречия, выявленные студентом при исследовании определенных вопросов по выбранной теме, указаны не решенные проблемы в применительной практике. Большую ценность представляют собой предложения студента по разрешению указанных проблем.

5. *Список использованных источников и литературы.* Библиографический список использованных источников содержит перечень нормативных актов, специальную литературу (научные монографии, научные статьи из юридических журналов и специализированных газет, авторефераты диссертаций, диссертации, пособия и т.д.) судебная и иная юридическая практика. Количество источников – не менее 10. Для оформления списка применяется ГОСТ Р 7.0.5-2008

Ориентировочный объем контрольной работы составляет 20-30 страниц машинописного текста, напечатанного с 1,5 интервалом на белых листах формата А4. Выполнение контрольных работ в тетрадях не допускается.

Параметры страницы: слева – 3 см, справа – 1,5 мм, сверху и снизу – по 2 мм. Межстрочный интервал – полуторный. Выравнивание шрифта по ширине. Отступ в первых строках – 1,25 см. Шрифт должен быть черного цвета, прямой TimesNewRoman.

Размер шрифта: для заголовков и основного текста – 14; для обозначения оглавления, введения, заключения, списка использованных источников и литературы, а также названия глав, – жирный, первая буква – прописная, последующие – строчные; для названия параграфов – 14 обычный шрифт, первая буква прописная, последующие строчные; для сносок – 12 без отступа. Все заголовки в работе оформляются по центру с отступом до текста исследования в 1,5 мм.

Оттиски шрифта на бумаге должны быть четкими, без загрязнений и деформации.

*Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Он несет полную ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с большим количеством не выправленных опечаток не допускается к рецензированию.*

В контрольной работе используется общая нумерация страниц, включая список использованных источников и литературы. Номер ставится посередине нижнего поля страницы (на титульном листе, который считается первой страницей, номер не указывается) без точек и тире.

Оглавление отражает структуру работы. В нем перечисляются введение, наименование глав и параграфов, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (если есть) и номера страниц, где они расположены.

Введение, каждая глава, заключение, список использованных источников и литературы, приложения начинаются с отдельной страницы.

Главы и параграфы должны иметь заголовки, в которых кратко отражается их основное содержание. Все приводимые в тексте заголовки и подзаголовки должны в предельно краткой форме отражать тематику помещенного под ним текста.

Заголовки включают 2-14 слов, то есть они обычно занимают не более двух машинописных строк. Название глав и параграфов в оглавлении и в основной части работы должны полностью совпадать.

В заголовки не включают сокращенные слова и аббревиатуры.

Названия глав печатаются с первой прописной, далее – строчными буквами, жирным шрифтом по центру симметрично тексту и имеют порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой с точкой (например, Глава 1.).

Введению и заключению номер не присваивается. Второй и последующий параграфы соответствующей главы продолжают текст с отступом от названия главы (или текста предыдущего параграфа) в 1,5 мм до соответствующего параграфа и после него с отступом – 1,5 мм, при этом, названия параграфов также печатаются по центру симметрично тексту с первой прописной, последующих – строчных букв. Нумерация параграфов состоит из двух арабских цифр (первая отражает номер главы, вторая – номер параграфа (например, 1.1 Наследование как разновидность универсального правопреемства), при этом после второй арабской цифры соответствующего параграфа точка не ставится.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между заголовками главы и подраздела, между названием параграфа и основным текстом должно быть равно 1,5 мм.

*В заголовке не допускается:*

- сокращенное написание наименований;
- переносы слов;
- подчеркивание слов;
- точка в конце. Если заголовок содержит 2 предложения, они разделяются точкой.

*Оформление таблиц.* Цифровой материал, имеющий большие объемы, оформляют в виде таблицы. Если таблица анализируется в основной части работы, то в левом углу страницы со стороны абзаца равного 1,25 мм пишется слово «Таблица», если таблиц несколько, они нумеруются с обозначением знака «№» арабскими цифрами без точки, если таблиц в работе одна – без обозначения знака «№». Таблица должна иметь заголовок, который отражает ее содержание. Заголовок оформляется прописной с левой стороны со стороны абзаца (1,25 мм) строчными буквами, с первой в конце заголовка точку не ставят. Таблица и ее заголовок оформляются 14 обычным шрифтом. Не рекомендуется располагать две или несколько таблиц одну за другой – их надо разделять текстом.

Если таблица содержит данных значительное количество, отягощает текст, такую таблицу следует помещать в приложении. В этом случае пишется слово «Таблица», ее порядковый номер и заголовок – 14 обычным шрифтом по центру страницы.



*Использование сокращений.* Все слова в работе пишутся полностью, за исключением общепринятых в русском языке сокращений: РФ (Российская Федерация), ГК РФ (Гражданский кодекс Российской Федерации), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), руб. (рублей), км/ч (километр в час).

Однако нельзя сокращать – т.о. (таким образом), напр. (например). Также нельзя применять сокращения метрических, стоимостных, математических и других величин без соответствующих им цифр.

Работа брошюруется и помещается в обложку (например, из картона или плотной бумаги).

На последнем листе работы перед списком литературы ставится подпись автора.

*Сроки выполнения*

Сроки выполнения контрольной работы установлены графиком учебного процесса и расписанием.

Соответствие работы установленным требованиям проверяет руководитель. Основная задача проверки - анализ соответствия контрольной работы всем требованиям и стандартам; ознакомление студента с ошибками и неточностями в оформлении, которые должны быть немедленно устранены.

Следует соблюдать сроки представления в УМО, обозначенные в графике учебного процесса по группе для передачи преподавателю на проверку и рецензирование. При предоставлении в УМО выполненной работы, необходимо зарегистрировать ее в журнале регистрации у специалиста по учебно-методической работе (специалист по УМР).

Контрольная работа рецензируется. Работа, выполненная качественно оценивается в системе «зачтено»/«не зачтено». При наличии в рецензии замечаний контрольная работа отправляется на доработку. В этом случае повторно представляется первая работа и новая работа, а также первая рецензия, в которой руководитель должен поставить отметку об устранении замечаний.

#### **9.5. Методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ** *Не предусмотрено учебным планом*

#### **9.6. Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это ответственность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Для подготовки к экзамену в РПД предложен перечень вопросов для подготовки к экзамену.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов перед экзаменом необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к экзамену необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

Экзамен проводится в устной форме, по утвержденным экзаменационным билетам. Каждый билет содержит три задания. Образец билета представлен в данной РПД. Полный пакет утвержденных экзаменационных билетов находится в папке к ОПОП ВО 38.03.04 ГМУ «Промежуточная аттестация».

В результате получения неудовлетворительного результата студенту предоставляется возможность пересдачи – дважды (первый – преподавателю, второй – комиссии). Пересдача осуществляется строгом соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

#### **10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

№ п/п	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.
2.	ЭБС IPRbooks	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет).
3.	Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»	Пароль доступа можно получить в библиотеке филиала. Режим доступа - удаленный (доступен выход с любого ПК с выходом в интернет). Договор № 134-206-11-ЮСУ от 28.02.2011 г. на библиотечное обслуживание библиотек филиалов ОУП ВО «АТиСО» и их читателей (пользователей) Электронной библиотекой ОУП ВО «АТиСО». Срок действия договора - бессрочно.
4.	Программное обеспечение	ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)
5.	Программное обеспечение	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.

#### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Аудитория № 307	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> <li>- учебная доска;</li> <li>- компьютер;</li> <li>- монитор;</li> <li>- телевизор.</li> </ul>
Мультимедийная аудитория № 404	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> </ul>

Мультимедийная аудитория № 102	- проектор; - экран; - учебная доска - компьютер с выходом в интернет.
Компьютерный класс 2	- Столы; - стулья; - монитор; - компьютер; - интерактивная доска; - проектор.
Мультимедийная аудитория № 208	- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - учебная доска; программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 203	- Интерактивная доска; - телевизор; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; - компьютер с выходом в интернет; - монитор.
Мультимедийная аудитория № 203	-Интерактивная доска; - проектор; - дата-камера; - скайп-камера; -компьютер с выходом в интернет; - монитор.
Аудитория № 312	- Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор.

## 12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

### Стандартные методы обучения:

- лекции
- практические занятия
- консультации преподавателя
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, работа с литературой.

**Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:** семинары тематического типа, дискуссии.

*В качестве вопросов для обсуждения выступают вопросы, отраженные в разделе 4.2 «Содержание дисциплины».*

**Приложение №1**  
**к разделу № 6 Фонд оценочных средств**  
**для проведения промежуточной аттестации**  
**обучающихся по дисциплине**

## 6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. При помощи фонда оценочных средств осуществляется контроль и управление процессом формирования компетенций, приобретения студентами необходимых знаний, умений и навыков, определенных ФГОС ВО, по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками».

*В результате освоения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:*

**Общекультурные:**

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

**Общепрофессиональные:**

ОПК-1- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Профессиональные:**

ПК-1- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-13 – способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОК-3	7	8
2	ОК-4	7	8
3	ОПК-1	7	8
4	ОПК-2	7	8
5	ПК-1	7	8
6	ПК-13	7	8

## 6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням:

- от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень»,
- от 5 до 7 баллов - «базовый уровень»,
- от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

### Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<b>Понимание смысла компетенции</b>	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
<b>Способность применять на практике полученные в ходе изучения дисциплины знания,</b>	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

### Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка уровня подготовки	Характеристика ответа (экзамен, устные ответы)	Процент результативности (правильных ответов)
1	5/Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> </ul>	80 - 100

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul>	
2	4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul>	70 - 79
3	3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul>	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</li> <li>- отказ от ответа или отсутствие ответа</li> </ul>	менее 60

**Шкала оценки письменных ответов по дисциплине**

<b>№ п/п</b>	<b>Оценка</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>
1	5/Отлично/ зачтено	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания	80 - 100
2	4/Хорошо/ зачтено	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности	70 - 79
3	3/Удовлетворительно/ зачтено	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.	60 - 69
4	2/Неудовлетворительно/ не зачтено	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.	менее 60

**Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»**

<b>№ п/п</b>	<b>Оценка за ответ</b>	<b>Характеристика ответа</b>	<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное Умеет делать выводы без существенных ошибок Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.	60 - 100
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Отказ от ответа или отсутствие ответа.	менее 60



**Шкала оценки образовательных достижений для тестовых материалов**

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
80 - 100	5	отлично
70 ÷ 79	4	хорошо
60 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

### **6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление государственными и муниципальными закупками» характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

#### **6.3.1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Понятие государственных нужд.
2. Договор и его структура.
3. Особенности продукции по государственному (муниципальному) заказу.
4. Понятие муниципальных нужд.
5. Разработка проекта государственного (муниципального) контракта.
6. Понятие и значение договора в гражданском праве.
7. Понятие государственных заказчиков, муниципальных заказчиков.
8. Существенные и другие условия договора.
9. Закрытый способ размещения государственного (муниципального) заказа.
10. Специализированная организация.
11. Ответственность за уклонение от заключения государственного (муниципального) контракта.
12. Порядок заключения договора.
13. Комиссии по размещению заказов.
14. Форма договоров.
15. Сроки подписания проекта государственного (муниципального) контракта.
16. Участники размещения заказов для государственных (муниципальных) нужд.
17. Понятие и содержание оферты.
18. Принуждение к заключению государственного (муниципального) контракта.
19. Государственный или муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, гражданско-правовой договор бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
20. Понятие и содержание акцепта.
21. Правовое положение государственного (муниципального) заказчика.
22. Основания и порядок изменения и расторжения договоров.
23. Правовое регулирование государственного (муниципального) контракта.
24. Способы размещения государственного (муниципального) заказа.
25. Правовые последствия заключения и расторжения договора.
26. Содержание и регламентация государственных (муниципальных) закупок.

27. Требования к участникам размещения заказа при размещении заказа путем проведения торгов.
28. Расторжение договора по требованию одной из сторон.
29. Условия допуска к участию в торгах.
30. Порядок проведения конкурсов.
31. Понятие государственного (муниципального) контракта.
32. Специфика видов государственного (муниципального) контракта.
33. Источники правового регулирования государственного (муниципального) контракта.
34. Специальный правовой режим заключения государственного (муниципального) контракта.
35. Особый способ урегулирования споров по государственному (муниципальному) контракта.
36. Форма государственного (муниципального) контракта.
37. Протокол разногласия сторон как составная часть государственного (муниципального) контракта.
38. Существенные условия государственного (муниципального) контракта.
39. Национальный режим в отношении товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами.
40. Порядок проведения аукционов.
41. Земельный аукцион.
42. Электронные торги.
43. Заявка на участие в конкурсе.
44. Заявка на участие в аукционе.
45. Разработка конкурсной (аукционной) документации.
46. Защита прав участников торгов.
47. Оспаривание результатов конкурсов.
48. Переход права собственности на товар по государственному (муниципальному) контракту на поставку товаров.
49. Обязанность по страхованию товара.
50. Правовой статус сторон по государственному (муниципального) контракту подряда.
51. Разрешение на строительство по государственному (муниципального) контракту подряда.
52. Основания расторжения государственного (муниципального) контракта подряда.
53. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.
54. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего.
55. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.
56. Основания расторжения государственного (муниципального) контракта на оказание услуг.
57. Государственный (муниципальный) контракт на поставку товаров для государственных нужд.
58. Государственный (муниципальный) контракт на оказание услуг энергоснабжения.
59. Государственный (муниципальный) контракт на выполнение подрядных работ.
60. Страхование государственного (муниципального) контракта.
61. Размещение государственного (муниципального) заказа.
62. Институт контрактных отношений на рынке государственных (муниципальных) заказов.
63. Односторонний отказ от исполнения государственного (муниципального) контракта.
64. Правовая природа государственного (муниципального) контракта.
65. Страхование ответственности по государственному (муниципальному) контракту.
66. Электронные торги. Особенности заключения государственных (муниципальных) контрактов на торгах.

67. Правила государственных закупок Всемирной торговой организации.
68. Правила закупок для общественных нужд ООН.
69. Правила государственных закупок Европейского Союза.
70. Виды контрактов и условия их применения.
71. Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в размещении заказов.
72. Особенности участия субъектов малого предпринимательства в размещении заказа.
73. Информационное обеспечение размещения заказов.
74. Организация, оказывающая услуги по ведению и обслуживанию официального сайта.
75. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
76. Обязанность представления информации в органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере размещения заказов.
77. Обязанность органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов, по соблюдению государственной, коммерческой, служебной, иной охраняемой законом тайны.
78. Реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.
79. Реестр недобросовестных поставщиков.
80. Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота).
81. Конкурс на право заключить контракт.
82. Извещение о проведении открытого конкурса. Содержание конкурсной документации. Порядок предоставления конкурсной документации.
83. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.
84. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
85. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
86. Заключение контракта по результатам проведения конкурса. Особенности проведения закрытого конкурса. Последствия признания конкурса несостоявшимся.
87. Аукцион на право заключить контракт. Извещение о проведении открытого аукциона.
88. Заключение контракта по результатам открытого аукциона в электронной форме.
89. Запрос котировок. Требования, предъявляемые к запросу котировок. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.
90. Порядок проведения запроса котировок. Порядок подачи котировочных заявок. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

### **6.3.2. Практические задания для проведения текущей аттестации по дисциплине**

1. Федеральное образовательное бюджетное учреждение в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе после утверждения ему лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств (Министерством образования региона) разработало план-график закупок на 2020 год в объёме 85000000 руб.). Кроме того, учреждение, оказывая платные услуги, планирует заработать в 2020 году ещё 20000000 руб. и потратить эти средства на капитальный ремонт бассейна.

В соответствии со ст.15 Закона о контрактной системе в учреждении принято и размещено Положение о закупке в отношении средств, полученных при осуществлении им приносящей доход деятельности. Обязано ли учреждение создавать контрактную службу либо может обойтись назначением контрактного управляющего?

А) Обязано, но после того, как заработает 20000000 руб.

- Б) Обязано
- В) Не обязано

2. (срок закупки оборудования включить) Городская поликлиника в соответствии с планом-графиком закупок на 2020 год имеет совокупный годовой объём закупок в размере 15000000 руб. В поликлинике назначен контрактный управляющий. В середине года в рамках Федеральной программы модернизации здравоохранения поликлинике было предоставлено из бюджета РФ 150000000 руб. на закупку двух томографов. Какие действия следует предпринять руководителю поликлиники?

- А) Завершить год и со следующего года образовать контрактную службу
- Б) Назначить еще одного контрактного управляющего
- В) Немедленно создать контрактную службу
- Г) Изменить план-график закупок и создать контрактную службу

3. Контрактная служба заказчика действует на основании:

А) Типового положения (регламента), утверждённого приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631

Б) Учредительных документов заказчика

В) Положения (регламента), разработанного и утверждённого на основании утверждённого приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 г. № 631

4. Администрация муниципального района разослала рекомендации подведомственным учреждениям, согласно которым муниципальные казённые учреждения, имеющие план-график закупок на 2020 год в объёме, не превышающем 350000 руб., и не осуществляющие закупки конкурентными способами, могут не назначать контрактных управляющих. Оцените правомерность разъяснений администрации.

А) Администрация права, нет закупок, в том числе запроса котировок – не нужен контрактный управляющий

Б) Разъяснения Администрации в полном объёме не соответствуют требованиям Закона о контрактной системе

5. Областное правительство, являясь заказчиком, совокупный годовой объём закупок которого превышает 5 млрд. руб. в целях исполнения требований Закона о контрактной системе назначило из числа своих сотрудников 7 контрактных управляющих.

Прокуратурой области по результатам проверки было выдано предписание Губернатору о необходимости создания в правительстве контрактной службы вместо существующих контрактных управляющих. Кроме того, Прокуратурой выявлено, что в ряде подведомственных правительству учреждений отсутствуют контрактные управляющие/контрактные службы, в связи с чем, в предписании Губернатору также было указано на необходимость осуществления подведомственными учреждениями всех функций, связанных с обеспечением закупок, посредством контрактной службы областного правительства. Правительство обратилось в суд с требованием признать незаконным такое предписание Прокуратуры. Оцените перспективы судебного разбирательства.

6. Возможно ли возложение на контрактного управляющего/сотрудника контрактной службы обязанностей по подписанию актов выполненных работ?

А) Возможно только на руководителя контрактной службы

Б) Возможно на основании положения о контрактной службе/контрактном управляющем

В) Таким полномочием посредством доверенности можно наделить любого сотрудника заказчика

7. Территориальное управление федерального органа власти ввиду небольшого числа закупок и их незначительного объёма приняло решение принять на работу контрактного управляющего по совместительству на 0,25 свободной ставки с неполным рабочим днём. Нарушен ли закон управлением?

А) Нарушен

Б) Не нарушен

8. Акционерное общество получило инвестицию в размере 250000000 руб. из федерального бюджета на реализацию инвестиционного проекта по строительству моста через реку Волгу в соответствии с ч. ст.15 Закона о контрактной системе. Распространяются ли на данную коммерческую организацию нормы ст. 38 Закона в части необходимости создания контрактной службы?

- А) Распространяются
- Б) Нет, ведь это коммерческая организация

9. Какие функции не входят в полномочия комиссий по закупкам?

- А) Оценка заявок на участие в закупках
- Б) Отказ от заключения контракта
- В) Внесение изменений в извещение о закупке
- Г) Признание закупки несостоявшейся
- Д) Вскрытие конвертов с заявками
- Е) Проведение закрытого аукциона
- Ж) Составление протоколов в ходе закупки

10. Директор образовательного учреждения, являющаяся председателем аукционной комиссии, созданной для определения подрядчика на выполнение капитального ремонта учреждения, узнала, что одним из участников аукциона, подавших заявки, является коммерческая организация, учредителем которой выступает супруг директора образовательного учреждения. В связи с этим директор, руководствуясь ч.6 ст.39 Закона о контрактной системе, прекратила участвовать в заседаниях аукционной комиссии и не стала подписывать протоколы. Правильны ли действия директора образовательного учреждения?

11. Работа в малой группе. Открытый конкурс.

Цель – закрепить на практике полученные знания о процедурах размещения государственного и муниципального заказов, а именно – процедуре проведения открытого конкурса. Проведение игры. Студенты делятся на 5 групп: 4 группы – участники открытого конкурса, 1 группа – конкурсная комиссия.

- Группа первая студентов, которая представляет конкурсную комиссию, составляет и вывешивает извещение о проведении открытого конкурса на закупку каких-либо товаров, работ, услуг. Извещение должно быть оформлено в соответствии с требованиями закона 44-ФЗ.

-Группа вторая - каждая из 4-х групп - участников конкурса должна подготовить заявку на участие в конкурсе в соответствии с требованиями заказчика.

-Группа третья - конкурсная комиссия вскрывает конверты с заявками участников, рассматривает эти заявки и составляет протокол вскрытия конвертов с заявками, определяет победителя конкурса.

12. Разбор примеров контрактов на осуществление закупок различными организациями городского хозяйства.

13. Составление отчетов по осуществлению закупок заказчиком. Опишите механизм обжалования действий заказчика. Какая ответственность предусмотрена за допущенные нарушения?

14. Составьте алгоритм проведения открытого конкурса. Предложите перечень количественных и качественных показателей оценки эффективности закупочной деятельности в учреждении, на уровне региона, на примере конкретной отрасли.

15. Проанализируйте положение о контрактной службе (контрактном управляющем) в Вашем учреждении/ организации (соответствие типовому, учитывает ли особенности взаимодействия с другими подразделениями и т.п.).

16. Составьте алгоритм формирования плана закупок и плана графика на примере учреждения (организации).

17. На примере Вашего региона опишите структуру органов осуществляющих контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

18. На примере конкретного учреждения опишите особенности применения регламентирующих документов по нормированию закупок. Определите какие функции выполняет Заказчик на каждом этапе закупочной деятельности (планирование, определение поставщика, заключение контракта, исполнение контракта). Предложите перечень количественных и качественных показателей оценки эффективности закупочной деятельности в учреждении и на уровне государства, на примере конкретной отрасли.

### **6.3.3. Тестовые материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине**

#### *Тесты к разделу № 1*

**1. Общественные закупки осуществляются из средств налогоплательщиков для нужда) государства**

- б) общества;
- в) коммерческих фирм.

**2. Государственные и муниципальные нужды обеспечиваются**

- а) за счет средств бюджета;
- б) за счет внебюджетных источников;
- в) за счет средств бюджета и внебюджетных источников.

**3. Какая категория государственных или муниципальных расходов не является объектом государственных или муниципальных закупок**

- а) расходы на услуги связи;
- б) расходы на оборудование офиса;
- в) расходы на заработную плату.

**4. Основная задача национальной системы общественных закупок - обеспечение приобретения товаров, работ, услуг для**

- а) удовлетворения общественных нужд;
- б) расходования средств;
- в) удовлетворения общественных нужд при эффективном расходовании средств.

**5. Категории объектов закупок в России**

- а) только товары, услуги;
- б) товары, работы, услуги, проекты, системы жизнеобеспечения;
- в) товары, работы, услуги.

**6. Справедливая цена**

- а) минимальная;
- б) среднерыночная;
- в) обоюдовыгодная;

**7. Принципы закупок**

- а) требования к системе закупок;
- б) стремление к достижению определенной цели;
- в) результат действия системы закупок.

**8. Дополнительные задачи государственных и муниципальных закупок**

- а) задачи социально-экономической политики;
- б) задачи обеспечения обороны и безопасности;
- в) задачи обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**9. Механизм решения специальных задач закупок**

- а) установление особых правил (исключений) закупок;
- б) следование принципам транспарентности, недискриминации и подотчетности;
- в) решения заказчика о способе закупки товаров, работ, услуг для нужд обороны страны и безопасности государства.

**10. Закупочный цикл**

- а) исследование рынка, подготовка документации, определение поставщика;
- б) размещение заказа;
- в) формирование, размещение, исполнение заказа.

**Ключ к тестам**

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
а.								+	+	
б.	+						+			
в.		+	+	+	+	+				+

***Тесты к разделу № 2*****1. Виды ресурсов закупок**

- а) материально-технические, финансовые, организационные, кадровые, методические, информационные;
- б) финансовые, информационные, научные, энергетические;
- в) материально-технические, организационные, методические, инвестиционные.

**2. Ассиметрию информации о качестве продукции испытывает**

- а) персонал заказчика;
- б) персонал поставщика;
- в) персонал производителя продукции.

**3. Одной из мер преодоления «провала рынка» на макроэкономическом уровне является**

- а) принятие и внедрение антимонопольного законодательства;
- б) применение репрессивных мер по отношению к персоналу заказчика;
- в) создание равноправных условий проведения конкретных торгов и котировок.

**4. Результаты мониторинга закупок нужны для выработки**

- а) рекомендаций по оптимизации процесса закупок;
- б) предписаний по устранению нарушений проведения закупки и преодолению их последствий.

**5. Организационная схема закупок в России в соответствии с действующим законодательством может быть**

- а) централизованной, смешанной, децентрализованной;
- б) децентрализованной;
- в) централизованной, смешанной.

**6. Критерии качества закупок**

- а) экономичность, гласность, контроль;
- б) результативность, эффективность удовлетворенность;
- в) справедливость, открытость, экономичность.

**7. Распространение информации**

- а) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц;
- б) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц;
- в) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передача информации неопределенному кругу лиц.

**8. Выбор специализированной организации осуществляется**

- а) заказчиком, уполномоченным органом;
- б) комиссией по размещению заказов;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом власти субъекта Российской Федерации или исполнительным органом местного самоуправления.

**9. Замена члена комиссии допускается только по решению**

- а) органа, осуществляющего контроль в сфере размещения заказов по заявлению любого из участников размещения заказа;

- б) заказчика, уполномоченного органа;  
в) суда;  
г) заказчика, с разрешения органа, осуществляющего контроль в сфере размещения заказов.

**10. Каким способом выбирается специализированная организация?**

- а) выбор осуществляется заказчиком путем проведения торгов;  
б) выбор осуществляется заказчиком путем проведения аукциона;  
в) выбор осуществляется уполномоченным органом, заказчиком путем проведения котировок;  
г) выбор осуществляется поставщиком путем проведения торгов.

***Ключ к тестам***

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
а.	+	+	+	+					+	
б.						+		+		
в.					+		+			+

**6.3.4. Тематика курсовых работ**

Не предусмотрено учебным планом

**6.3.5. Тематика контрольных работ**

1. Необходимость организации конкурентных торгов в современной экономике России
2. Место системы управления государственными и муниципальными заказами на основе торгов в системе государственного управления экономикой.
3. Система размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, экономических и политических процессов, происходящих в РФ.
4. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок в РФ
5. Основные понятия и принципы контрактной системы в сфере закупок.
6. Планирование закупок: порядок, сроки формирования, утверждение и ведение планов закупок
7. Мониторинг, контроль и надзор за соблюдением законодательства в сфере закупок
8. Система управления государственными и муниципальными закупками в организации
9. Система управления закупками в организации
10. Замкнутый цикл поставки, от планирования до полного исполнения контракта.
11. Специализированная структура заказчика – контрактная служба.
12. Принципы создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок. Функции и полномочия руководителей и сотрудников контрактной службы.
13. Контрактная служба и контрактный управляющий. Комиссия организации по осуществлению закупок, члены комиссии.
14. Правила описания объекта закупки.
15. Нормирование в сфере закупок. Формирование начальной (максимальной) цены контракта. Идентификационные коды закупок.
16. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок Единая информационная системы закупок. Работа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на общероссийском сайте «zakupki.gov.ru».
17. Планы закупок, электронная подпись участника и поставщика. Аккредитация участников и заказчиков на торговых площадках.



18. Единые требования к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок. Порядок функционирования и использования этих систем. Федеральный реестр государственных контрактов, реестр недобросовестных поставщиков.
19. Особенности участия в закупках в качестве поставщика и заказчика
20. Способы определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Совместные конкурсы и аукционы. Централизованные закупки.
21. Порядок проведения открытых конкурсов, электронных аукционов, размещения заказа способом запроса котировок, размещения заказа способом запроса предложений, Конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс.
22. Размещение заказа путём запроса котировок. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.
23. Привлечение экспертов и экспертных организаций при проведении конкурсов. Особенности осуществления закупки у единственного поставщика.
24. Особенности исполнения государственных и муниципальных контрактов Процедура заключения контракта по результатам торгов.
25. Особенности исполнения контрактов, процедура внесения изменений в контракт. Процедуры расторжения контрактов по инициативе заказчика и по инициативе поставщика. Варианты обеспечения контракта и обоснование размера обеспечения.
26. Обжалование действий представителей заказчика в сфере закупок.
27. Обжалование действий оператора площадки в сфере закупок
28. Ответственность за нарушения в сфере закупок

#### **6.4. Дополнительные задания**

##### **6.4.1. Вопросы для текущего контроля знаний**

1. Дайте определение термину «осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)».
2. Должна ли каждая отдельная закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) быть предусмотрена в плане-графике? Есть ли какие-то исключения из правил?
3. Перечислите случаи, когда может проводиться закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
4. Какими методами определяется цена контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)?
5. Какая основная информация должна содержаться в контракте с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)?
6. В каких случаях закрытый аукцион признается несостоявшимся?
7. Если электронная процедура признана несостоявшейся ввиду того, что на участие в ней была подана только одна заявка, - в каком порядке и в какие сроки должна осуществиться проверка, является ли она надлежащей?
8. В каком порядке должен заключаться контракт, в какой форме - также на электронной площадке или путем обмена документами на бумажных носителях?
9. Перечислите основные этапы проведения конкурентных торгов.
10. Каков срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе?
11. От чего зависит порядок предоставления документации при проведении закрытого конкурса?
12. Перечислите основные требования к содержанию заявки на участие в открытом конкурсе.
13. Каковы действия заказчика при уклонении победителя конкурса от заключения контракта?
14. Каковы последствия признания конкурса несостоявшимся?
15. Сформулируйте определение предквалификационного отбора при проведении конкурса с ограниченным участием.

16. Перечислите основные этапы проведения конкурса в электронной форме.
17. Сформулируйте определение термина «электронный аукцион». Нужна ли аккредитация участнику закупки для участия в электронном аукционе?
18. Какие решения может принять аукционная комиссия по результатам рассмотрения первых частей заявок в отношении каждого участника?
19. Обозначьте основные цели и функции аукционной комиссии.
20. Кто признается победителем электронного аукциона?
21. Каков порядок заключения контракта по результатам электронного аукциона?
22. Перечислите основные случаи признания электронного аукциона несостоявшимся.
23. Сформулируйте определение понятия «закрытый аукцион».
24. Дайте определение термину «запрос котировок».
25. Каковы основные стадии запроса котировок?
26. Какие основные сведения должны быть включены в извещение о проведении запроса котировок?
27. Каковы условия признания победителем запроса котировок?
28. В каких случаях запрос котировок признается несостоявшимся?
29. Каковы последствия признания запроса котировок несостоявшимся?
30. Назовите два возможных способа срочной закупки.
31. Назовите основные этапы проведения запроса котировок в электронной форме.
32. Дайте определение термину «запрос предложений».
33. Назовите основные этапы процедуры проведения запроса предложений.
34. Что происходит на подготовительном этапе проведения запроса предложений?
35. Какая информация должна содержаться в заявке на участие в запросе предложений?
36. Кто может присутствовать перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками?
37. Каковы последствия признания запроса предложений несостоявшимся?
38. Каково основное условие признания запроса предложений несостоявшимся?
39. Назовите основные этапы проведения запроса предложений в электронной форме.
40. Основные понятия, применяющиеся в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
41. Виды организаций городского хозяйства, их потребности в организации закупок.
42. Принципы организации закупок в организациях городского хозяйства.
43. Цели, задачи и принципы контрактной системы.
44. Участники контрактной системы, их права и обязанности.
45. Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы.
46. Комиссия по осуществлению закупок.
47. Действующая российская нормативная правовая база, регламентирующая вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
48. Общая характеристика Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
49. Общая характеристика Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 N 223-ФЗ
50. Нормативные и методические документы органа, уполномоченного на осуществление нормативного правового регулирования в сфере размещения муниципальных заказов
51. Понятие и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок в организациях городского хозяйства.
52. Обоснование закупок в организациях городского хозяйства.
53. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.
54. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

55. Требования к участникам закупки.
56. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона.
57. Правила описания объекта закупки.
58. Порядок составления технического задания.
59. Нормирование в сфере закупок.
60. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки.
61. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
62. Особенности отдельных видов закупок организаций городского хозяйства.
63. Порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов в сфере закупок.
64. Структура контракта, порядок ведения реестра контрактов.
65. Сроки, условия вступления контракта в силу, ответственность сторон.
66. Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов.
67. Рассмотрение споров, обстоятельств непреодолимой силы.
68. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства РФ в сфере закупок.
69. Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы заказчика, оператора электронной торговой площадки по осуществлению закупок.

#### **6.4.2. Практические задания для текущего контроля знаний**

1. Составьте перечень действующих нормативных актов и подзаконных документов регламентирующих закупки определенных категорий товаров, работ, услуг (например, закупка продуктов питания, проведение капитального ремонта и т.д.).
2. Составьте алгоритм формирования плана закупок и плана графика на примере учреждения (организации).
3. Составить сравнительную таблицу полномочий органов осуществляющих контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (ФАС, контрольный орган субъекта, МО, ведомственный контроль).
4. На примере учреждения (организации) опишите порядок создания и деятельности комиссий по закупкам (конкурсной, единой, аукционной и т.д.).
5. Опишите систему информационного обеспечения в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
6. Составьте алгоритм проведения открытого конкурса.
7. Предложите перечень количественных и качественных показателей оценки эффективности закупочной деятельности в учреждении, на уровне региона, на примере конкретной отрасли.
8. Проанализируйте положение о контрактной службе (контрактном управляющем) в Вашем учреждении/ организации (соответствие типовому, учитывает ли особенности взаимодействия с другими подразделениями и т.п.).
9. Составьте алгоритм формирования плана закупок и плана графика на примере учреждения (организации).
10. На примере Вашего региона опишите структуру органов осуществляющих контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
11. На примере конкретного учреждения опишите особенности применения регламентирующих документов по нормированию закупок.

12. Определите какие функции выполняет Заказчик на каждом этапе закупочной деятельности (планирование, определение поставщика, заключение контракта, исполнение контракта).

13. Предложите перечень количественных и качественных показателей оценки эффективности закупочной деятельности в учреждении и на уровне государства, на примере конкретной отрасли.

#### **6.4.3. Тематика эссе**

1. Основные принципы системы управления муниципальным и государственным заказом.
2. Субъекты системы управления муниципальным и государственным заказом.
3. Основные способы размещения муниципального и государственного заказа.
4. Планирование государственного и муниципального заказа.
5. Порядок проведения конкурса.
6. Порядок проведения аукциона.
7. Порядок проведения аукциона в электронной форме.
8. Порядок проведения котировки цен.
9. Порядок закупки у единственного поставщика.
10. Документационное обеспечение процесса закупок.
11. Понятие и структура государственного и муниципального контракта.
12. Порядок заключения государственного и муниципального контракта.
13. Порядок рассмотрения споров, возникающих в ходе исполнения контракта.
14. Порядок обжалования действий, нарушающих интересы участников размещения заказов.
15. Терминология ИНКОТЕРМС.

#### **6.4.4. Темы рефератов**

##### **к разделу 1**

1. Опыт размещения государственного заказа Германии.
2. Опыт размещения государственного заказа Великобритании.
3. Опыт размещения государственного заказа США.
4. Правила закупок для общественных нужд Всемирного банка.
5. Правила государственных закупок Всемирной торговой организации.
6. Правила закупок для общественных нужд ООН.
7. Правила государственных закупок Европейского Союза.
8. Виды контрактов и условия их применения.

##### **к разделу 2**

1. Коллизии в законодательстве по размещению государственных и муниципальных заказов.
2. Специфика закупки интеллектуальных услуг для государственных нужд.
3. Специфика закупки произведений искусства и культуры для государственных нужд.
4. Коррупционно опасные места в системе размещения государственного заказа.
5. Риски, возникающие при размещении государственного и муниципального заказа.
6. Определение начальной цены контракта: методология и практика.

**6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

По данной дисциплине учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация в виде экзамена. Экзамен проводится в устной форме по утвержденным экзаменационным билетам. Образец билета к экзамену представлен ниже. Полный комплект утвержденных экзаменационных билетов находится в папке «Промежуточная аттестация» к ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

*Готовится к экзамену следует по предложенным в данной РПД вопросам к экзамену.  
Критерии оценки представлены в разделе 6.3.2 данной РПД.*

**Кубанский институт социэкономки и  
права (филиал) Образовательного  
учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений**

38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
Кафедра

**ДИСЦИПЛИНА УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ****ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_**

1. \*\*\*\*\*
2. \*\*\*\*\*
3. \*\*\*\*\*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.