



**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Советом Высшей школы бизнеса,**  
**менеджмента и права**  
**Протокол № 2 от « 29 » сентября 2020 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.23 УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЗАКУПКАМИ**

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –**  
**программы бакалавриата**  
**по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**направленность (профиль): Муниципальное управление**  
**Квалификация: бакалавр**  
**Год начала подготовки: 2021**

**Разработчик (и):**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., доц. Хаванова Н.В.</i>
<i>доцент Высшей школы бизнеса, ме- неджмента и права</i>	<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>
<i>доцент Высшей школы бизнеса, ме- неджмента и права</i>	<i>к.э.н. Медведев С.П.</i>

**Рабочая программа согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., проф. Морозов В.Ю.</i>



### 1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными закупками» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной образовательной программы, таких как Право, Конституционное право, Финансы, Разработка управленческих решений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

ОПК-6 - способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в части индикатора достижения компетенции ОПК-6.3 (осуществляет выбор наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками).

Содержание дисциплины «Управление государственными и муниципальными закупками» охватывает круг вопросов, связанных с регулированием государственного рынка товаров, работ и услуг для удовлетворения государственных и муниципальных нужд, с принятием и реализацией управленческих решений в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском и зарубежном опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет - 72 часа, 2 зачетные единицы, в том числе:

- для очной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 38 часов (16 часов - занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа, консультации - 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента - 34 часа;

- для очно-заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 28 часов (10 часов - занятия лекционного типа, 14 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента -44 часа;

- для заочной формы обучения - контактная работа преподавателя со студентом - 16 часов (6 часов - занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента - 56 часов.

Преподавание дисциплины ведется на очной, очно-заочной формах обучения на 4 курсе на 7 семестре, на заочной форме обучения на 3 курсе на 6 семестре и на 4 курсе на 7 семестре. Продолжительность семестра на очной и очно-заочной формах обучения – 18 недель.

Предусматривается проведение учебных занятий следующих видов: лекции, в том числе проблемные лекции, практические занятия с заслушиванием и обсуждением докладов, с практикующими упражнениями, предусматривающими решение задач по актуальным вопросам темы, письменный опрос по теме, устный опрос по теме, решение ситуационных задач, деловых игр, самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменного тестирования, обзора законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере государственных и муниципальных закупок с использованием ЭБС и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», подготовки реферативных докладов с презентациями и выполнения и защиты групповых про-

ектов, промежуточная аттестация в форме зачета (7 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	ОПК-6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в части: ОПК-6.3 - осуществляет выбор наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками.

**3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:**

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными закупками» является частью первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление и относится к обязательной части программы.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной образовательной программы, таких как Право, Конституционное право, Финансы, Разработка управленческих решений.

Формирование компетенции ОПК-6 начинается в дисциплине Финансы (4 и 5 семестры), продолжается в дисциплинах Управление недвижимостью и Управление государственной и муниципальной собственностью (6 семестр), осуществляется одновременно с данной дисциплиной в 7 семестре в дисциплинах Управление государственной и муниципальной собственностью и Управление недвижимостью и заканчивается в дисциплине Управление государственной и муниципальной собственностью (8 семестр).

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при прохождении преддипломной практики.

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/ 72 акад. часа.

**Для очной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Все-го	Семестры			
			7			
1	<b>Контактная работа обучающихся</b>	38	38			
	в том числе:					



1.1	Лекции	16	16			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	18	18			
	Семинары	-	-			
	Лабораторные работы	-	-			
	Практические занятия	18	18			
1.3	Консультации	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>34</b>	<b>34</b>			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>+</b>	<b>+</b>			
		2	2			
<b>4</b>	Общая трудоемкость час	72	72			
	з.е.	2	2			

**Для очно-заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Все- го	Семестры			
			7			
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>28</b>	<b>28</b>			
	в том числе:					
1.1	Лекции	10	10			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	14	14			
	Семинары	-	-			
	Лабораторные работы	-	-			
	Практические занятия	14	14			
1.3	Консультации	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>44</b>	<b>44</b>			
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>+</b>	<b>+</b>			
		2	2			
<b>4</b>	Общая трудоемкость час	72	72			
	з.е.	2	2			

**Для заочной формы обучения:**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Все- го	Семестры			
			6	7		
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>14</b>		
	в том числе:					
1.1	Лекции	6	2	4		
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	6		6		
	Семинары	-		-		
	Лабораторные работы	-		-		
	Практические занятия	6		6		
1.3	Консультации	2		2		

<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	56	34	22		
<b>3</b>	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	+		+		
		2		2		
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость</b> час	72	36	36		
	з.е.	2	1	1		



**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
1	Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками</b>
3		Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в	2	Проблемная лекция	2	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуацион-			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор учебной, специальной литературы и научных статей по дисциплине с использовани-</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		контрактной системе				ных задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 1: Представление и обсуждение результатов выполнения задания по обзору законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-</b>				ем ЭБС <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> <b>Подготовка к текущему контролю 1</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
						<b>телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
5	Организация управления государственными и муниципальными закупками	Участники закупок для государственных и муниципальных нужд	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
7		Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам,			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					выполнение практических заданий) Решение тестовых заданий					
9		Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение типовых задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 2: Презентация докладов</b>			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Выполнение докладов с презентациями</b> <b>Подготовка к текущему контролю 2</b>
11		Организационная	2	Лекция	2	Практическое заня-			3	Подготовка к практическому за-



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд				тие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий				нению по теме (работа с конспектом лекций)
13		Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			3	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
15		Государственный	1	Лекция	2	Практическое заня-			3	Подготовка к практическому за-



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		и муниципальный контракт в контрактной системе				тие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 3: письменное тестирование</b>				нению по теме (работа с конспектом лекций) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>
17		Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе	1	Проблемная лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам)			10	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Подготовка к текущему контролю 4</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					Решение тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 4: защита групповых проектов</b>				<b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>	
<b>Консультации</b>						<b>2</b>	Г,И			
<b>Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа</b>										



Для очно-заочной формы обучения:

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
1	Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками</b>
3		Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе	1	Проблемная лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 1:</b> <b>Представление и обсу-</b>			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор учебной, специальной литературы и научных статей по дисциплине с использованием ЭБС</b> <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> <b>Подготовка к текущему кон-</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					ждение результатов выполнения задания по обзору законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				<b>тролю 1</b>	
5	Организация управления государственными и муниципальными закупками	Участники закупок для государственных и муниципальных нужд	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и/или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с концептом лекций) Выполнение домашних заданий



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. час-сов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
						задач и тестовых заданий				
7		Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок	1	Лекция	1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, выполнение практических заданий) Решение тестовых заданий			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)
9		Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной сис-	1	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение типовых задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего</b>			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Выполнение докладов с презентациями</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		теме				<b>контроля 2: Презентация докладов</b>				<b>Подготовка к текущему контролю 2</b>
11		Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	1	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)
13		Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе	2	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий
15		Государственный и муниципаль-	1	Лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письмен-			4	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с кон-





Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		ный контракт в контрактной системе				ный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 3: письменное тестирование</b>				спектом лекций) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>
17		Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе	1	Проблемная лекция	2	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 4: защита групповых проектов</b>			12	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий <b>Подготовка к текущему контролю 4</b> <b>Подготовка к промежуточной аттестации</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
<b>Консультации</b>						<b>2</b>	<b>Г,И</b>			
<b>Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа</b>										

**Для заочной формы обучения:**

Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	Все разделы	Обзор тематики дисциплины	2	Лекция				34	Ознакомление и работа с ЭБС «Znanium. Com».	
1	Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.	0,5	Лекция	0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками</b>
3		Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и му-	0,5	Проблемная лекция	0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс-опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Обзор учебной, специальной литературы и научных ста-</b>



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		ниципальных нужд в контрактной системе				задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 1:</b> <b>Представление и обсуждение результатов выполнения задания по обзору законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				<b>тей по дисциплине с использованием ЭБС</b> <b><a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a></b> <b>Подготовка к текущему контролю 1</b>
5	Организация	Участники закупок	3	Лекция	0,5	Практическое занятие			2	Подготовка к практическому



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
	управления государственными и муниципальными закупками	для государственных и муниципальных нужд	Проблемная лекция		(устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий				занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий	
7		Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок		0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, выполнение практических заданий) Решение тестовых заданий			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)	
9		Планирование, обоснование и нормирование за-		1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)	



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
		купок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе				контрольным вопросам) Решение типовых задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 2: Презентация докладов</b>				Выполнение домашних заданий <b>Выполнение докладов с презентациями</b> <b>Подготовка к текущему контролю 2</b>
11		Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд			1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций)
13		Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе			1	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. час-сов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					задач и тестовых заданий					
15		Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе			0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение ситуационных задач и тестовых заданий <b>Проведение текущего контроля 3: письменное тестирование</b>			2	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) <b>Подготовка к текущему контролю 3</b>
17		Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе			0,5	Практическое занятие (устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам) Решение тестовых зада-			6	Подготовка к практическому занятию по теме (работа с конспектом лекций) Выполнение домашних заданий



Номер недели семестра	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения консультации	СРО, акад. часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного типа,	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические занятия, акад. часов	Форма проведения практического занятия				
					ний Проведение текущего контроля 4: защита групповых проектов				Подготовка к текущему контролю 4 Подготовка к промежуточной аттестации	
<b>Консультации</b>						<b>2</b>	Г,И			
<b>Промежуточная аттестация – зачет – 2 часа</b>										



## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч.	Учебно-методическое обеспечение
	Обзор тематики дисциплины, - / - / 34 ак. часа	<b>Основная литература</b>
1	Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	1. Акмалова, А.А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/981344">https://znanium.com/catalog/product/981344</a>
2	Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	2. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1121560">https://znanium.com/catalog/product/1121560</a>
3	Участники закупок для государственных и муниципальных нужд, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	3. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1079854">https://znanium.com/catalog/product/1079854</a>
4	Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	4. Борзенко, Ю. А. Государственные закупки в вопросах и ответах : учебное пособие / Ю. А. Борзенко, К. В. Косарев. - Новокузнецк : Кузбасский институт ФСИН России, 2019. - 48 с. - ISBN 978-5-91246-121-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1241402">https://znanium.com/catalog/product/1241402</a>
5	Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	<b>Дополнительная литература</b>
6	Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	1. Казанцев, Д. А. Конкурентные закупки. Методология и нормативное регулирование : монография / Д.А. Казанцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. — 324 с. - (Научная мысль). — DOI 10.12737/1068790. - ISBN 978-5-16-015912-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1068790">https://znanium.com/catalog/product/1068790</a>
7	Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	2. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. - Москва : Дашков и К, 2020. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04079-5. -
8	Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе, 3 ак. часа / 4 ак. часа / 2 ак. часа	
9	Мониторинг, аудит и контроль в контрактной сис-	

теме. Ответственность за нарушения в сфере закупок, 10 ак. часов / 12 ак. часов / 6 ак. часов	<p>Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1231992">https://znanium.com/catalog/product/1231992</a></p> <p>3. Ткаченко, Ю. Г. Управление государственным и муниципальным заказом: Учебное пособие / Ткаченко Ю.Г. - Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. - 96 с.: ISBN 978-5-9275-2198-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/995091">https://znanium.com/catalog/product/995091</a></p> <p><b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научно-технический центр правовой информации «Система» <a href="http://www.systema.ru/">http://www.systema.ru/</a></li> <li>2. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a></li> <li>3. Словари - <a href="http://slovari.yandex.ru;">http://slovari.yandex.ru;</a> <a href="http://www.glossary.ru/index.htm">http://www.glossary.ru/index.htm;</a> <a href="http://dic.academic.ru">http://dic.academic.ru</a></li> <li>4. Электронная библиотечная система: <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a></li> <li>5. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a></li> <li>6. Интернет-портал Правительства Российской Федерации <a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a></li> <li>7. Единая информационная система в сфере закупок <a href="https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html">https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html</a></li> </ol>
---	--

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**  
**7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОПК-6	способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.				



	ОПК-6.3 - осуществляет выбор наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками	Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом Организация управления государственными и муниципальными закупками	основные положения законодательства Российской Федерации в области размещения государственных и муниципальных заказов; способы и процедуры размещения государственных и муниципальных заказов; специфику размещения государственных и муниципальных заказов; условия и порядок заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов; систему контроля, учета и отчетности по государственным и муниципальным заказам; принципы управления системой размещения государственных и муниципальных заказов; принципы функционирования всероссийской информационной сети системы размещения государственных и муниципальных заказов.	применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; выбирать способы размещения заказов; обеспечивать надлежащее исполнение государственных и муниципальных заказов; оказывать консультационные услуги по вопросам формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов.	навыками применения информационные технологии при размещении заказов; навыками анализа и оценки рынка государственных и муниципальных заказов; навыками планирования закупочной деятельности.
--	--	---	--	---	---

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции
Знание основных положений законодатель-	Обзор законодательства в	Студент демонстрирует знание основных по-	Закрепление способности



<p>ства Российской Федерации в области размещения государственных и муниципальных заказов; способов и процедур размещения государственных и муниципальных заказов; специфики размещения государственных и муниципальных заказов; условий и порядка заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов; системы контроля, учета и отчетности по государственным и муниципальным заказам; принципов управления системой размещения государственных и муниципальных заказов; принципов функционирования всероссийской информационной сети системы размещения государственных и муниципальных заказов.</p>	<p>сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной, специальной и научной литературы с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовка докладов с презентациями по предложенной тематике, письменное тестирование, выполнение и защита группового проекта.</p>	<p>ложений законодательства Российской Федерации в области размещения государственных и муниципальных заказов; способов и процедур размещения государственных и муниципальных заказов; специфики размещения государственных и муниципальных заказов; условий и порядка заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов; системы контроля, учета и отчетности по государственным и муниципальным заказам; принципов управления системой размещения государственных и муниципальных заказов; принципов функционирования всероссийской информационной сети системы размещения государственных и муниципальных заказов.</p>	<p>осуществлять выбор наиболее эффективных способов и методов управления публичными закупками</p>
<p>Умение применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; выбирать способы размещения заказов; обеспечивать надлежащее исполнение государственных и муниципальных заказов; оказывать консультационные услуги по вопросам формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов.</p>		<p>Студент демонстрирует умение применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; выбирать способы размещения заказов; обеспечивать надлежащее исполнение государственных и муниципальных заказов; оказывать консультационные услуги по вопросам формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов.</p>	
<p>Владение навыками применения информационных технологии при размещении заказов; навыками анализа и оценки рынка го-</p>		<p>Студент демонстрирует владение навыками применения информационных технологии при размещении заказов; навыками анализа и</p>	

сударственных и муниципальных заказов; навыками планирования закупочной дея- тельности.		оценки рынка государственных и муниципаль- ных заказов; навыками планирования закупоч- ной деятельности.	
---	--	--	--

### **Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации**

Балльно-рейтинговая технология оценки знаний студентов предусматривает проведение:

- текущего контроля успеваемости студентов;
- промежуточной аттестации успеваемости студентов.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра.

Промежуточная аттестация – это вид контроля, предусмотренный рабочим учебным планом направления подготовки, осуществляется в ходе четырех экзаменов.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи экзамена/дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;**

**62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;**

**51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;**

**50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.**

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)

50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену
------------	------------------------------

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля**

*Средство оценивания* – обзор законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной, специальной и научной литературы дисциплине с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 0-10 баллов:

- наличие перечня законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления государственными и муниципальными закупками – 0-1 балл:

- наличие библиографического списка учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС <http://www.znaniium.com> – 0-2 балла;

- наличие сравнительного анализа определений основных категорий в сфере управления государственными и муниципальными закупками – 0-3 балла;

- представление кратких аннотаций 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru> по предложенной структуре – 0-3 балла;

- оформление представления результатов выполнения задания в соответствии с требованиями – 0-1 балл.

*Средство оценивания* – выполнение докладов с презентациями по предложенной тематике дисциплины – 0-10 баллов:

- умение формулировать цели и задачи работы – 0-1;

- умение работать с научной литературой (полнота научного обзора, грамотность цитирования) – 0-1;

- полнота и логичность раскрытия темы – 0-2;

- степень самостоятельности мышления - 0- 1;

- корректность выводов – 0-1;

- реальная новизна работы – 0-2;

- трудоемкость работы – 0-1;

- оформление презентаций (соответствие требованиям оформления, наглядность, стилистика изложения, грамотность) – 0-1.

*Средство оценивания* – письменное тестирование:

50 % и менее правильных ответов – 0 баллов,

более 50 % правильных ответов – за каждый правильный ответ, начиная с одиннадцатого - 1 балл (1-10 баллов).

*Средство оценивания* – выполнение и защита группового проекта – 0- 15 баллов

Критерии оценки группового проекта	Баллы
Обоснование актуальности проекта	0-2
Обоснованность и качество анализа информации	0-2
Формулирование выводов об условиях и способах достижения цели	0-2
Разработка конкретных действий (их последовательности и содержания), отве-	0-2

чающих условиям и способам достижения цели		
Самостоятельность и оригинальность решения задач проектирования		0-2
Умение работать в команде		0-1
Оформление проекта в соответствии с требованиями		0-1
Защита проекта	Содержание доклада	0-1
	Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии)	0-1
	Презентация	0-1
<b>ИТОГО</b>		<b>0-15</b>

**Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении**

Устный опрос + решение ситуационных задач

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
<b>зачет</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <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> <li>– при решении ситуационной задачи использованы яркие примеры, предла-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обучающийся показывает все-сторонние и глубокие знания программного материала,</li> <li>– знание основной и дополнительной литературы;</li> <li>– последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;</li> <li>– уверенно ориентируется в проблемных ситуациях;</li> <li>– демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала;</li> <li>– подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</li> </ul>





	<p>гаемые решения соответствуют разбираемой ситуации, рекомендации нетривиальны и могут быть использованы для конкретного примера;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.</li></ul>	
<b>зачет</b>	<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:<ul style="list-style-type: none"><li>– а) в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</li><li>– б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li><li>– в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя;</li></ul></li><li>– ситуация в целом оценена верно, предлагаемые решения в целом соответствуют разбираемой ситуации, отсутствуют примеры, даны традиционные рекомендации по всем вопросам к ситуационной задаче.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает полное знание</li><li>– программного материала, основной и</li><li>– дополнительной литературы;</li><li>– дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности;</li><li>– правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций;</li><li>– демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>
<b>зачет</b>	<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></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся показывает знание основного</li><li>– материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности;</li><li>– при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения;</li><li>– не в полной мере демонстрирует способность применять тео-</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><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><li>– ситуация в целом оценена верно, но не по всем вопросам даны корректные ответы, рекомендации носят отвлекающий характер, нет примеров;</li><li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.</li></ul>	<p>ретические знания для анализа практических ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</li></ul>
<b>незачет</b>	<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>– ситуация разобрана поверхностно, нет конкретных выводов и рекомендаций, не на все вопросы к ситуационной задаче даны ответы;</li><li>– не сформированы компетенции, умения и навыки.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине;</li><li>– не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом;</li><li>– не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</li></ul>

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1-3	Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом	Обзор законодательства в сфере управления государственными и муниципальными закупками, учебной,	1. Представить перечень законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления государственными и муниципальными закупками.



		специальной и научной литературы по дисциплине с использованием ЭБС и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	<p>2. Привести библиографический список учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС <a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a>. Издания должны находиться на «Книжной полке» в личном кабинете студента в ЭБС.</p> <p>3. Представить результаты сравнительного анализа определений основных категорий в сфере управления государственными и муниципальными закупками, представленных в данной учебной и специальной литературе.</p> <p>4. Представление краткой аннотации 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> по плану:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ф.И.О. автора, название статьи, издание;</li><li>- проблемы, рассматриваемые в статье</li><li>- основные пути решения проблем, предлагаемые автором;</li><li>- выводы.</li></ul> <p>Срок сдачи – 3 неделя семестра.</p>
4-9	Организация управления государственными и муниципальными закупками	Выполнение докладов с презентациями по предложенной тематике	<p>Объем доклада составляет обычно 10-15 страниц машинописного текста. Изложение студентом материала должно носить проблемно-тематический характер, включать собственное мнение студента по кругу излагаемых проблем. В нем не должно быть механически переписанных из книги, сложных для понимания, конструкций.</p> <p>Рекомендуемая структура доклада:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Введение (обосновывается актуальность выбранной темы, указываются цель и задачи доклада).</li><li>2. Основной текст (включает, как правило, раскрытие двух вопросов: состояние изучаемой проблемы и пути его решения). Наиболее ценным при изложении сути изучаемых вопросов будет обозначение собственной позиции и аргументированное изложение полученных в ходе работы результатов.</li><li>3. Заключение (выводы) - короткое ре-</li></ol>



			<p>зюме основных результатов проведенного изучения. Выводы, содержащиеся в заключении, строятся на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах основного текста работы, но не повторяют их, а обобщают. Они должны подтвердить достижение цели и задач, указанных во введении.</p> <p>4. Список литературы. Оформление презентаций докладов - в соответствии с требованиями. Срок сдачи – 9 неделя семестра.</p>
10-15		Письменное тестирование	<p>Количество тестовых заданий – 20 Количество независимых вариантов – 10 Требования к выполнению - выбрать правильный ответ. Время выполнения – 45 мин. Срок сдачи – 15 неделя семестра.</p>
16-17		Выполнение и защита группового проекта	<p>Выполнение проекта по этапам: подготовка, планирование работы, исследование (анализ информации), предложения (рекомендации), представление (защита).</p> <p>Структура проекта: Титульный лист. Введение: цель и задачи проекта, актуальность исследования, краткое содержание разделов. Аналитическая часть: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования. Проектная часть: сроки реализации проекта и общий план-график проектных мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и проч.). Заключение: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости - перспективы развития проекта. Список использованной литературы. Приложения (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомога-</p>

			тельные расчеты, копии документов и материалов и проч. Оформление проектов и презентаций в соответствии с требованиями методических указаний по самостоятельной работе студентов. Количество слайдов презентации – 10-12. Формат файла презентации MS Power Point. Доклад – 7-8 мин. Срок сдачи – 17 неделя семестра
--	--	--	--

### **Раздел 1. Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом**

*Вид задания:* обзор законодательства, учебной, специальной и научной литературы в сфере управления государственными и муниципальными закупками с использованием ЭБС и ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

Содержание задания:

1. Представить перечень законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления государственными и муниципальными закупками в соответствии с тематикой дисциплины.

2. Привести библиографический список учебной и специальной литературы по дисциплине, представленной в ЭБС <http://www.znanium.com>. Издания должны находиться на «Книжной полке» в личном кабинете студента в ЭБС.

3. Представить результаты сравнительного анализа определений основных категорий в сфере управления государственными и муниципальными закупками, представленных в данной учебной и специальной литературе.

4. Представить краткие аннотации 5-7 научных статей по проблематике дисциплины в журналах открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru> по плану:

- Ф.И.О. автора, название статьи, издание;
- проблемы, рассматриваемые в статье
- основные пути решения проблем, предлагаемые автором;
- выводы.

Данная практическая работа выполняется каждым студентом индивидуально. В случае невыполнения работы студент не допускается до зачета по дисциплине. Все разделы работы обязательно должны присутствовать. Результаты выполнения задания предоставляются преподавателю в печатной и электронной форме.

*Вид задания:* выполнение докладов с презентациями

Одним из элементов самостоятельной деятельности студента является написание докладов с презентациями. Выполнение таких видов работ способствует формированию у студента навыков самостоятельной научной деятельности, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему усвоению учебного материала.

*Примерная тематика докладов*

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.

2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.



3. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
  4. Исторический экскурс: становление и развитие закупок для нужд государства.
  5. Государственный заказ в дореволюционной России.
  6. Государственный заказ в советской командной экономике.
  7. Государственный заказ в постсоветской России.
  8. Государственный заказ в современных условиях.
  9. Всемирная торговая организация (ВТО) и ее роль в государственных закупках.
- Соглашение о правительственных закупках ВТО.
10. Международный опыт построения системы государственных закупок.
  11. Опыт США в осуществлении закупок для нужд государства.
  12. Закупки ЕС. Законодательство и директивы.
  13. Понятие размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
14. Финансовые основы государственных закупок.
15. Правовая природа торгов. Понятие сделки, договора, обязательства. Недействительность сделок.
  16. Торги в форме конкурса.
  17. Нормативно-правовое регулирование организации проведения торгов в форме конкурса.
  18. Разработка документации при проведении торгов в форме конкурса.
  19. Торги в форме аукциона.
  20. Понятие открытый и закрытый аукционы.
  21. Особенности проведения открытого аукциона в электронной форме.
  22. Введение в пользование электронной цифровой подписи (ЭЦП), создание ключей ЭЦП.
  23. Размещение заказов путем запроса котировок. Определения, требования к котировочным запросам, заявке.
  24. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
  25. Особенности размещения заказа на оказание услуг связи для нужд обороны страны, безопасности государства и обеспечения правопорядка у единственного исполнителя.
  26. Классификация моделей системы размещения заказов: централизованная, децентрализованная и смешанная модели.
  27. Внутренние документы, регламентирующие управление и функционирование системы государственных и муниципальных закупок: положение о размещении заказов, положение о комиссии, типовые формы.
  28. Функции закупающего подразделения. Комиссии по размещению государственных и муниципальных заказов. Виды и функции комиссий.
  29. Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок.
  30. Размещение информации о заказах в СМИ. Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов и порядок работы с официальным сайтом Российской Федерации: регистрация на сайте, размещение информации.
  31. Информационная система «Федеральный реестр государственных контрактов».
  32. Планирование при размещении государственных и муниципальных заказов. Исследования рынка по размещению заказа.
  33. Формирование муниципального заказа.
  34. Порядок размещения государственных и муниципальных заказов на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.
  35. Разработка государственного и муниципального контракта.
  36. Основные принципы составления государственного и муниципального контракта.



та.

37. Управление исполнением контракта. Документы, оформляющие исполнение контракта.

38. Методы определения начальной цены контракта.

39. Управление конфликтом интересов в системе размещения государственных и муниципальных заказов.

40. Нарушения и злоупотребления в системе размещения государственных и муниципальных заказов.

#### *Методические указания по подготовке докладов*

Сущность реферирования заключается в максимальном сокращении объема источника информации при сохранении его основного содержания. Доклад перечисляет основные вопросы работы и сообщает существенное содержание каждого из них. Встречаются различные виды докладов: учебные и библиографические.

Объем такого доклада указывается преподавателем и составляет обычно 10–15 страниц машинописного текста. Учебный доклад не должен иметь исключительно компилятивный характер. Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, включать собственное мнение студента по кругу излагаемых проблем. В нем не должно быть механически переписанных из книги, сложных для понимания конструкций.

Выбирая тему, студент может ориентироваться на свой научный интерес, приобретенный опыт написания докладов, сообщений, изучение специальной литературы и рекомендации преподавателя кафедры.

В некоторых случаях возможен выбор темы, отсутствующей в списках, однако представляющей научный или практический интерес. Такая тема должна быть согласована с преподавателем.

При этом необходимо помнить, что формулировка темы (названия) работы должна быть:

1. ясной по форме (не содержать неудобочитаемых и фраз двойного толкования);
2. содержать ключевые слова, которые репрезентируют исследовательскую работу;
3. быть конкретной (не содержать неопределенных слов «некоторые», «особые» и т.д.);
4. содержать в себе действительную задачу;
5. быть компактной.

Выбрав тему, необходимо подобрать соответствующий информационный, статистический материал и провести его предварительный анализ. К наиболее доступным источникам литературы относятся книжные магазины и библиотеки, как традиционные, так и электронные.

Для самостоятельного изучения литературы необходимо выделять типы и виды литературы:

1. Библиографические указатели – периодически издаваемые тематические или отраслевые перечни всех выпускаемых книг.
2. Реферативные журналы – отраслевые перечни выпускаемой научной периодики с короткими рефератами статей.
3. Тематическая периодика.
4. Официальные издания – публикуемые от имени государства и его органов материалы законодательного, нормативного или директивного характера (тексты законов, указов и распоряжений президента Российской Федерации, постановлений правительства Российской Федерации, субъектов федерации и нормативно-правовых актов органов ме-



стного самоуправления, приказы и инструкции, государственные стандарты). При использовании таких текстов в работе они становятся *источниками* информации и доказательной базой.

5. Научные издания – издания, предназначенные для научной работы и содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований (монографии, статьи в журналах, научных сборниках; доклады и материалы конференций).

6. Учебные издания (учебники, учебные пособия, курсы лекций) – наиболее полное систематическое изложение учебной дисциплины или ее раздела.

7. Справочники, словари и энциклопедии – издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, не предназначенные для сплошного чтения, дающие возможность быстрого получения самого общего представления о предмете и начальных сведений об имеющейся по этому вопросу литературе.

После завершения информационно-библиографического поиска необходимо произвести анализ найденного. Для начала можно просмотреть работы, дающие общее представление о предмете; это могут быть энциклопедические статьи, учебники. Затем – статьи, монографии, законодательный и архивный материал.

При первом же знакомстве с литературой целесообразно составлять библиографию источников. Можно использовать методику выписки на отдельные листы или занесения в память ПК элементов, которые пригодятся для последующей работы: фамилия и инициалы автора, название с выходными данными – место издания, название издательства, год, количество страниц в книге или номер страниц цитирования, а также соображения по поводу прочитанного или короткое резюме.

Полноценный доклад должен базироваться на 3–4 монографиях, 2–3 статьях, 1–2 документах.

После анализа всего материала необходимо систематизировать его и составить план реферативного доклада. Составить хорошо продуманный, структурированный и развернутый план – значит, сделать половину работы.

Рекомендации по структуре доклада:

А. Титульный лист

В. Содержание включает в себя наименование всех структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.

С. Введение. Во введении:

- отражается обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для науки и практики;

- описываются используемые методы исследования и решения задач;

- указываются цель, задачи доклада, реферата;

- показывается место данной проблемы в основной тематике, то есть обозначается общий фон и определяется специфика обсуждаемой в работе более узкой темы;

- раскрывается краткая история вопроса, что позволяет представить проблему в динамике через «обзор литературы»;

- указываются еще не решенные современной наукой задачи.

4. Основной текст. Обычно строится по ключевой связке «тезис – аргумент». Выдвигается некая идея или концепция, предлагающая вариант объяснения ключевых вопросов исследовательской работы, затем следует переход к примерам и аргументации. Необходимым условием работы является цитирование. Каждая цитата обязательно должна иметь библиографическую ссылку на автора, на одной странице может находиться не более 2–3 цитат, не рекомендуется употреблять несколько цитат подряд.

Наиболее ценным при изложении сути исследуемых вопросов будет обозначение собственной позиции и аргументированное изложение полученных в ходе работы резуль-





татов.

5. Заключение (выводы) – короткое резюме всего сказанного, логическая «выжимка» рассмотренного материала, а также – по возможности – указание нераскрытых проблем и путей дальнейшего развития исследований в этой области. Заключение отражает основные результаты проведенного исследования. Выводы, содержащиеся в заключении, строятся на основании результатов анализа материалов, приводимых в разделах основного текста работы, но не повторяют их, а обобщают. Они должны подтвердить достижение цели и задач, указанных во введении.

6. Список литературы.

Списки литературы могут быть различными по способу компоновки источников:

- 1) алфавитный – авторы или заглавия (если нет автора) размещаются по алфавиту, при этом иностранные источники обычно размещают в конце списка;
- 2) хронологический способ – целесообразен, когда задача списка – отразить развитие научной мысли; принцип расположения описаний здесь – по году издания;
- 3) тематический – применяется, если список достаточно большой;
- 4) по видам изданий – возможно выделение следующих групп: официальные, государственные, нормативно-инструктивные, описательные (монографии, пособия), материалы конференций, статьи из сборников и периодических изданий.

В каждом подразделе такого списка источники чаще всего располагают в алфавитном порядке (по фамилиям авторов или названиям – если нет авторства или авторов более трех).

Доклад выполняется на листах формата А4 (210X297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются одинаковым отступом, равным пяти знакам (1,25 мм).

Текст набирается на компьютере в текстовом редакторе MS Word, язык русский по умолчанию, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы (или параграфы) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Заголовки разделов располагаются по центру страницы и оформляются прописными буквами (шрифт 14, жирный). Заголовки подразделов записываются строчными буквами, кроме первой прописной, шрифт 14, жирный.

Нумерация страниц в работе сквозная. В нумерацию входят все страницы, начиная с титульного листа, но проставляется она со страницы введения с учетом того, что все предыдущие страницы вошли в это число. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами.

## **Раздел 2. Организация управления государственными и муниципальными закупками**

*Вид задания:* письменное тестирование

1. Вправе ли участник электронного аукциона, получивший четвертый порядковый номер в соответствии с протоколом подведения итогов электронного аукциона отозвать заявку на участие в таком аукционе:

- а) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;
- б) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку после направления оператору электронной площадки соответствующего уведомления после публикации протокола проведения электронного аукциона;
- в) участник электронного аукциона вправе отозвать заявку после направления оператору электронной площадки соответствующего уведомления после публикации прото-



кола подведения итогов электронного аукциона.

2. За сколько дней до даты вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе должно размещаться в единой информационной системе извещение о проведении открытого конкурса в соответствии с законом 44-ФЗ?

- а) не менее чем за тридцать дней;
- б) не менее чем за двадцать дней
- в) не менее чем за тридцать рабочих дней;
- г) не менее чем за двадцать рабочих дней.

3. При осуществлении закупки, условия которой содержат ограничения о принадлежности участников такой закупки к СМП и СО НКО, в проект контракта включается обязательное условие об оплате заказчиком поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов) в срок:

- а) не более 25 календарных дней;
- б) не более 30 календарных дней;
- в) не более 25 рабочих дней;
- г) не более 30 рабочих дней.

4. Контракт должен включать в себя график исполнения контракта:

- а) если контракт заключен на срок более трех лет и начальная (максимальная) цена контракта составляет более чем 100 млн. рублей;
- б) если контракт заключен на срок более пяти лет и цена контракта составляет более 100 млн. рублей;
- в) если контракт заключен на срок более трех лет и цена контракта составляет более 100 млн. рублей.

5. Победитель электронного аукциона, признается уклонившимся от заключения контракта в случае, если он направил протокол разногласий:

- а) по истечении 13 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона;
- б) по истечении 10 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона;
- в) по истечении 20 дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона.

6. Контракт по итогам проведенного запроса котировок должен быть заключен:

- а) не ранее, чем через 7 и не позднее чем через 20 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- б) не ранее, чем через 7 и не позднее чем через 10 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- в) не ранее, чем через 10 и не позднее чем через 20 дней с даты публикации протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

7. Кто несет ответственность за выбор способа определения поставщика?

- а) должностное лицо Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации;
- б) Комиссия Заказчика по проведению закупок для государственных или муници-



пальных нужд;

- в) Заказчик, Уполномоченный орган;
- г) Специализированная организация.

8. Заказчик принял решение о внесении изменений в документацию об открытом конкурсе в части изменения увеличения размера обеспечения заявки. Правомерно ли решение заказчика?

- а) неправомерно;
- б) правомерно.

9. Какой метод обоснования начальной (максимальной) цены контракта не вправе применять заказчик?

- а) метод сопоставимых рыночных цен;
- б) затратный метод;
- в) проектно-сметный метод;
- г) метод проведения маркетинговых исследований;
- д) тарифный метод.

10. На основании какого документа действует контрактная служба заказчика:

- а) на основании приказа о создании контрактной службы;
- б) на основании положения (регламента), утвержденного заказчиком;
- в) на основании типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти.

11. Вправе ли заказчик публиковать извещение о проведении открытого конкурса в любых средствах массовой информации наряду с размещением такого извещения в единой информационной системе?

- а) не вправе;
- б) вправе.

12. Окончательные предложения на участие в запросе предложений направляются участниками такого запроса предложений:

- а) не позднее дня проведения запроса предложений;
- б) не позднее одного календарного дня, следующего за датой проведения запроса предложений;
- в) не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений.

13. В каком способе определения поставщиков заказчик вправе не принимать заявки в форме электронного документа:

- а) электронный аукцион,
- б) открытый конкурс;
- в) запрос предложений;
- г) запрос котировок.

14. При проведении электронного аукциона с начальной (максимальной) ценой 20 000,00 руб., Заказчик не установил требование об обеспечении исполнения контракта. Нарушают ли действия заказчика норма Федерального закона № 44-ФЗ?

- а) не нарушают;
- б) нарушают.



15. Что из перечисленных функций не может быть возложено заказчиком на специализированную организацию:

- а) разработка конкурсной документации;
- б) разработка аукционной документации;
- в) разработка документации о запросе котировок.

16. Какая информация не подлежит включению в план закупок?

- а) цель осуществления закупки;
- б) информация о результатах закупки;
- в) объем финансового обеспечения;
- г) информация об обязательном общественном обсуждении закупки.

17. Для расчета начальной (максимальной) цены контракта при обосновании начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен заказчик должен использовать ценовые предложения:

- а) не менее 5 поставщиков
- б) не менее 3 поставщиков
- в) не менее 1 поставщика

18. В каких случаях заказчик не направляет информацию о заключенном контракте в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации:

- а) о заключении контрактов, составляющих государственную тайну
- б) о заключении контракта при закупке товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера
- в) о заключении контракта при закупке ТРУ (товаров, работ, услуг) на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ
- г) о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей в соответствии с п.5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ
- д) о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей в соответствии с п.4 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ, о заключении контракта при закупке ТРУ на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей в соответствии с п.5 ч. 1 ст. 93 44-ФЗ

19. В извещении о проведении запроса котировок на установку пожарной сигнализации запросом котировок Заказчик установил требование, предъявляемое к участникам запроса котировок в соответствии с п.1 ч. 1 ст. 3-ФЗ (лицензия МЧС). От участника размещения заказа поступила заявка, в составе которой отсутствовала указанная лицензия (копия). Верные действия комиссии заказчика:

- а) комиссия отклоняет заявку
- б) комиссия признает заявку соответствующей 44-ФЗ и Документации

20. Товар входит в аукционный перечень. Планируется закупка на 200 тыс. Вправе ли заказчик определить поставщика путем проведения запроса котировок:

- а) нет, так как товар входит в аукционный перечень;
- б) да, так как начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 тысяч рублей.



21. Каким методом определения начальной (максимально) цены контракта может воспользоваться заказчик при определении начальной (максимальной) цены контракта на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений:

- а) метод сопоставимых рыночных цен;
- б) проектно-сметный метод;
- в) метод сопоставимых рыночных цен и проектно-сметный метод.

22. Вправе ли Конкурсная комиссия при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе потребовать от участников размещения заказа разъяснений положений представленных ими заявок на участие в конкурсе?

- а) нет;
- б) да, если при этом не потребуются изменения заявки на участие в конкурсе;
- в) да, если при этом не потребуются изменения заявки на участия в конкурсе и указанные разъяснения будут внесены в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

23. Размещение закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – это приобретение государственным или муниципальным заказчиком, или бюджетным учреждением товаров, выполнения работ, оказания услуг, осуществляемые за счет средств:

- а) соответствующего бюджета;
- б) соответствующего бюджета и внебюджетных источников финансирования;
- в) от предпринимательской и иной, приносящий доход деятельности.

*Вид задания:* защита группового проекта.

Содержание задания для выполнения группового проекта:

1. На реальных примерах осуществления закупок в 2017-2021 году в конкретном регионе (по выбору) проведите анализ условий допуска (не допуска) к участию в аукционе (конкурсе) на право заключения государственного (муниципального) контракта лица, не имеющего соответствующего права участия. Установите правовые последствия административного правонарушения и обоснуйте правомерность принятых контрольно-надзорными органами мер административного наказания.

2. Основываясь на конкретных примерах осуществления закупок в конкретном регионе (по выбору) проведите комплексный анализ системы организации административного контроля, предусмотренный контрактной системой в сфере государственных и муниципальных закупок.

3. Проведите анализ сложившейся в конкретном регионе (по выбору) практики проведения и оценки заявок на участие в конкурсах. Оцените вероятность победы в зависимости от устанавливаемых в заявках участников показателей.

4. Опишите порядок подготовки документации для проведения конкурса/ аукциона (содержание, компоновка из обязательных блоков, проведите анализ ошибок в предложенных вариантах разделов документаций, размещенных заказчиками в конкретном регионе (по выбору)).

5. Проведите анализ допуска или отказа в допуске к участию в аукционе участников закупки по исходным данным реального аукциона в конкретном регионе (по выбору).

6. Проведите оценку предложенных заявок на участие в конкурсе по конкретной закупке в конкретном регионе (по выбору).



7. Проведите механизм оценки котировочных заявок участников конкретной закупки в конкретном регионе (по выбору).

8. Проведите оценку предложенных заявок на участие в открытом конкурсе конкретной закупки в конкретном регионе (по выбору).

9. Проведите временной расчет проведения аукциона, определение победителя аукциона и исполнение контракта по исходным данным реальной закупки в конкретном регионе (по выбору).

10. Проведите оценку организации контроля за осуществлением государственных и муниципальных заказов в конкретном регионе (по выбору) на реальной закупке.

11. Проведите оценку конкурентной среды при проведении открытых аукционов в электронной форме в конкретном регионе (по выбору) на примере конкретного вида товара, работы, услуги.

12. Проведите анализ работы официального сайта государственных и муниципальных закупок Российской Федерации, дайте оценку его роли в развитии государственных закупок РФ.

13. На примере конкретного заказчика проведите анализ системы планирования государственных и муниципальных закупок: основные принципы, этапы, задачи и результаты.

14. Проведите анализ сложившейся в конкретном регионе (по выбору) административной и арбитражной практики рассмотрения жалоб участников закупок.

15. Провести анализ условий допуска (не допуска) к участию в аукционе (конкурсе) на право заключения государственного (муниципального) контракта на примере закупок в 2017 - 2021 году в конкретном регионе (по выбору) или его муниципальных образованиях.

16. Проведите комплексный анализ системы организации административного контроля в сфере осуществления государственных и муниципальных закупок в конкретном регионе (по выбору).

17. На примере конкретных закупок в конкретном регионе (по выбору) проведите анализ сложившейся практики проведения и оценки заявок на участие в конкурсах на обеспечение государственных и муниципальных нужд.

18. Оцените вероятность победы в конкурсе в зависимости от устанавливаемых в заявках участников показателей на примере проведения конкретного конкурса в конкретном регионе (по выбору).

19. Провести сравнительный анализ плана закупок на 2017-2021 гг. для конкретных заказчиков в конкретном регионе (по выбору).

20. Провести анализ динамики закупочной деятельности и составить прогноз закупок на примерах муниципальных образований в конкретном регионе (по выбору).

21. Подготовить жалобу от имени участника закупки и разработать сценарий защиты ее на административной комиссии в УФАС (на конкретном примере жалобы на заказчика в конкретном регионе (по выбору)).

22. На примере конкретной закупки из плана графика муниципального образования в конкретном регионе (по выбору) составьте извещение и разработайте документацию на проведение запроса котировок цен.

23. На примере конкретной закупки из плана графика муниципального образования в конкретном регионе (по выбору) составьте извещение и разработайте документацию на проведение открытого аукциона в электронной форме на закупку конкретных товаров, работ, услуг.



24. На примере конкретной закупки из плана графика муниципального образования в конкретном регионе (по выбору) составьте извещение и разработайте документацию на проведение открытого конкурса на закупку конкретных товаров, работ, услуг.

25. Составьте протокол оценки заявок по определенным в документации критериям и сопоставления заявок на участие в конкурсе на примерах конкретных закупок в конкретном регионе (по выбору).

Выполнение проекта по этапам: подготовка, планирование работы, исследование (анализ информации), предложения (рекомендации), представление (защита).

Структура проекта:

Титульный лист.

Введение: цель и задачи проекта, актуальность исследования, краткое содержание разделов.

Аналитическая часть: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования.

Проектная часть: сроки реализации проекта и общий план-график проектных мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и проч.).

Заключение: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости - перспективы развития проекта.

Список использованной литературы.

Приложения (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомогательные расчеты, копии документов и материалов и проч.

Оформление проектов и презентаций в соответствии с требованиями.

Количество слайдов презентации – 10-12. Формат файла презентации MS Power Point.

Результаты выполнения группового проекта предоставляются преподавателю в печатной и электронной форме.

### **Типовые вопросы для промежуточной аттестации (зачет 7 семестр)**

1. Роль государственных и муниципальных закупок в рыночной экономике
2. История становления системы государственных и муниципальных закупок в России.
3. Типовой свод законов ЮНСИТРАЛ и его использование в международной практике.
4. Планирование закупок: цели и задачи. Документы планирования закупок.
5. Цели и задачи обоснования и общественного обсуждения закупок
6. Процедура нормирования закупок
7. Методы расчета начальной максимальной цены контракта.
8. Единая информационная система в контрактной системе
9. Основные требования, предъявляемые к участникам закупки
10. Проведение экспертизы закупок
11. Процедура оценки заявок участников конкурса.
12. Требования к обеспечению заявок на участие в аукционе и конкурсе
13. Понятие государственного и муниципального контракта
14. Конкурентные способы: аукцион, конкурс, запрос котировок, запрос предложений.
15. Случаи закупки у единственного поставщика
16. Цели мониторинга, аудита в контрактной системе.
17. Виды контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.



18. Принцип ответственности заказчика за допущенные нарушения при осуществлении государственных и муниципальных закупок

19. Понятие эффективности и результативности государственных и муниципальных закупок.

20. Показатели оценки эффективности системы государственных и муниципальных закупок

**Типовые практические задания для промежуточной аттестации (зачет 7 семестр)**

***Ситуационная задача 1***

Совокупный годовой объем закупок муниципального учреждения «Дворец культуры имени отдыха» составляет 45 млн. руб. Заказчику в рамках подготовки к городскому празднику понадобились в большом количестве малые архитектурные формы.

Дайте заказчику разъяснения по следующим вопросам:

1) На какую сумму он сможет закупить указанную продукцию без проведения торгов?

2) С учетом ответа на вопрос 1, каков минимальный срок, необходимый для заключения контрактов с поставщиками?

Какую информацию и в какие сроки надо размещать в единой информационной системе в связи с заключением и исполнением указанных контрактов?

***Ситуационная задача 2***

В извещении о проведении запроса котировок заказчик предусмотрел возможность по согласованию с поставщиком в ходе исполнения контракта изменить не более чем на 10 % количество всех предусмотренных контрактом товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен контракт.

Правомерно ли такое условие? Обоснуйте свою позицию со ссылками на Закон № 44-ФЗ. Определите все возможные основания и необходимые условия для возможности увеличить количество товара (объем работ, услуг) при исполнении контракта.

***Ситуационная задача 3***

Заказчик проводит конкурс на выполнение научно-исследовательских работ с начальной (максимальной) ценой контракта 15 млн. рублей.

На конкурс поступила заявка с предложением о цене контракта 8 млн. рублей. Каковы действия комиссии / заказчика при рассмотрении такой заявки / при заключении контракта в соответствии с положениями Закона о контрактной системе? Какие документы при этом составляются, и как информация доводится до участника?

***Ситуационная задача 4***

Рассчитайте максимально ближайшую дату заключения контракта, если начальная (максимальная) цена контракта 1 млн. рублей и извещение о закупке размещено заказчиком в ЕИС сегодня в следующих случаях:

- Заказчиком проводится открытый конкурс;
- Заказчиком проводится открытый двухэтапный конкурс;
- Заказчиком проводится электронный аукцион;
- Заказчиком проводится запрос предложений;

Заказчик осуществляет закупку к ед. поставщика на основании п.1 ч.1 ст.93.

***Ситуационная задача 5***





Заказчик - бюджетное учреждение имеет намерение перейти на закупки по Федеральному закону от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», имеет ли он на это право?

Все ли имеющиеся у него денежные средства бюджетное учреждение вправе тратить по 223-ФЗ?

Какие способы определения поставщиков вправе использовать бюджетное учреждение в рамках 223-ФЗ?

Вправе ли казенное учреждение перейти на 223-ФЗ?

Вправе ли автономное учреждение перейти на 223-ФЗ?

#### ***Ситуационная задача 6***

Закупая картриджи для принтера Canon, путем проведения запроса котировок, заказчик потребовал поставки «оригинальных картриджей» для принтера Canon. Вправе ли заказчик был поступить таким образом с позиций ст. 33 Закона о контрактной системе?

#### ***Ситуационная задача 7***

Заказчик приобретает макаронные изделия «яичные» путем проведения аукциона в электронной форме. В техническом задании заказчик указал, что макароны должны соответствовать ГОСТ Р 51865-2010.

Из шести поступивших заявок, заказчик не допустил до участия в аукционе пять заявок со ссылкой на то, что согласно указанному ГОСТ макароны должны иметь не менее 200 г яиц на 1 кг муки, следовательно, в заявках участников должно было быть конкретно указано значение, определяющее соотношение содержания яиц и муки. Поскольку это конкретное значение было указано только в одной заявке, постольку только одна заявка и была допущена до участия в аукционе. Оцените действия комиссии заказчика с точки зрения соблюдения Закона о контрактной системе.

#### ***Ситуационная задача 8***

Какие документы можно затребовать от участника закупки в составе заявки при проведении запроса котировок? В частности, можно ли в составе котировочной заявки потребовать копию лицензии, учредительных документов, документы, подтверждающие полномочия лица на подписание котировочной заявки и т.п.?

#### ***Ситуационная задача 9***

Казенному учреждению главным распорядителем бюджетных средств в середине текущего года были уменьшены лимиты ранее доведенных бюджетных обязательств, в связи с чем стало невозможным исполнение контракта в установленные сроки. Можно ли в данном случае продлить сроки исполнения контракта с учетом того, что в ближайшее время лимиты будут восстановлены до первоначального размера?

#### ***Ситуационная задача 10***

Обоснуйте какими способами бюджетному учреждению можно осуществить закупку услуг по подписке на периодические издания?

### **7.4 Содержание занятий семинарского типа**

*Занятия семинарского типа* – одна из форм учебных занятий, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение различных умений и навыков.

Занятие семинарского типа представляет собой комплексную форму и завершающее



звено в изучении предусмотренных в рабочей программе тем дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе проведения занятия сочетаются выступления студентов и преподавателя; положительное толкование (рассмотрение) обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений студентов и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

Количество часов занятий семинарского типа по дисциплине определено рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Занятия семинарского типа по дисциплине «Управление государственными и муниципальными закупками» проводятся *в форме практических занятий*.

В системе подготовки практические занятия занимают большую часть времени, отводимого на самостоятельное обучение. Являясь как бы дополнением к лекционному курсу, они закладывают и формируют основы направления подготовки и компетентностного подхода заданного профиля. Содержание занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности личности. Они развивают научное мышление, речь студентов, позволяют проверить их знания. Поэтому практические занятия выполняют не только познавательную и воспитательную функции, но и функцию контроля роста обучающихся как творческих личностей.

Практические занятия предполагают предварительную подготовку студентов по плану практического занятия. Готовясь к практическому занятию, студент должен ознакомиться с материалом соответствующей лекции, учебной литературы, которые по своему содержанию представляют теоретическую базу курса. Важной задачей для студентов является проработка всех вопросов не только на основе учебной литературы, но и дополнительных источников.

## **Тематика практических занятий**

### **Раздел 1. Теоретические основы управления государственным и муниципальным заказом**

#### **Практическое занятие 1.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Основы контрактной системы в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

План практического занятия:

1. Основные положения и принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.
2. Участники контрактной системы.
3. Централизация закупок в контрактной системе.
4. Условия проведения совместных конкурсов и аукционов на закупку товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Целесообразно ли в соответствии с ч. 1,3 ст. 26 Закона о контрактной системе наделить орган исполнительной власти полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) только путем проведения конкурсов и аукционов, чтобы иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществлялись заказчиками самостоятельно? Обоснуйте свой ответ.

2. В чем состоят сходства и различия принципов контрактной системы РФ, прин-



ципов, регулирующих системы закупок в зарубежных странах, и принципов, содержащихся в международных стандартах ЮНСИТРАЛ. Соглашения ВТО о закупках?

3. Какие органы осуществляют контроль в сфере закупок, финансовый контроль в сфере закупок? Каковы их исключительные полномочия по каждому виду контроля?

4. Что такое централизации (комплексная, частичная, ведомственная)?

5. Кто уполномочен возлагать функции по централизации закупок?

6. За счет каких средств бюджетные учреждения осуществляют закупки?

7. Как реализуется принцип обеспечения конкуренции в контрактной системе?

8. Чем отличается государственный заказчик от муниципального заказчика?

9. Осуществляют ли органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ?

10. Какие заказчики могут осуществлять закупочную деятельность по Закону о закупках?

11. Проведите комплексный анализ таких ключевых понятий контрактной системы России, как заказчик и участник закупки. Определите сами понятия, установите их функции и роли на всех этапах процесса закупки.

12. Опишите основные понятия, определения, задачи и принципы контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд РФ и сравните их с системами зарубежных стран (по выбору).

13. Охарактеризуйте контрактные системы зарубежных стран (по выбору) и проведите сравнительный анализ с контрактной системой Российской Федерации.

14. Ситуационная задача 1.

Заказчик – муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения. Укажите возможные оптимальные схемы централизации закупок такого заказчика согласно ст. 26 Закона о контрактной системе, заполнив следующую таблицу:

№ п/п	Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, основание для централизации закупок	Какие полномочия заказчика могут быть централизованы	Какие полномочия заказчик будет выполнять самостоятельно
например	Уполномоченный орган, ч. 1 ст. 26	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе: - создание комиссии, - утверждение документации ...	- планирование закупок, - обоснование начальной (максимальной) цены, - заключение и исполнение контракта ...

*Тестовые задания:*

1. К полномочиям специализированной организации в соответствии с Законом о контрактной системе относится:

а) создание закупочной комиссии;

б) определение и обоснование НМ ЦК;

в) разработка КД, документации об электронном аукционе;

г) все варианты правильные.



2. Конкурс — это:

а) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта;

б) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта;

в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, который полностью соответствует единым и дополнительным требованиям, предъявляемым к участникам;

г) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, направивший окончательное предложение, наилучшим образом удовлетворяющее потребности заказчика в продукции.

3. При закупке продукции нормами Закона о контрактной системе обязаны руководствоваться;

а) орган управления государственным внебюджетным фондом;

б) казенное учреждение;

в) бюджетное учреждение;

г) все перечисленные выше субъекты.

4. В соответствии с Законом о контрактной системе заказчик привлекает специализированную организацию для следующих целей:

а) для проведения всех закупок заказчика;

б) для выполнения отдельных функций при проведении конкурсов и аукционов;

в) только для определения и обоснования начальной максимальной цены контракта (НМЦК), разработки проекта контракта;

г) только для работы в составе конкурсной комиссии.

5. Уполномоченным органом, уполномоченным учреждением в соответствии со ст. 26 Закона о контрактной системе могут быть:

а) орган исполнительной власти субъекта РФ;

б) муниципальное казенное учреждение;

в) федеральный орган исполнительной власти;

г) все перечисленные выше субъекты.

6. При схеме комплексной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:

а) планирование закупок;

б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);

г) все вышеперечисленное.

7. При схеме частичной централизации закупок соответствующий уполномоченный орган, уполномоченное учреждение выполняют следующие полномочия:

а) планирование закупок;

б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);

г) все вышеперечисленное.

8. Государственный заказчик — это:

а) Министерство экономического развития РФ;

б) государственный внебюджетный фонд;

в) специализированная организация;



г) федеральное государственное бюджетное учреждение.

9. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) как совокупность действий включает в себя;

а) планирование закупки; размещение извещения о закупке (направление приглашения принять участие в закупке); рассмотрение и оценку заявок (предложений); заключение контракта; исполнение контракта;

б) планирование закупки; размещение извещения о закупке (направление приглашения принять участие в закупке); рассмотрение и оценку заявок (предложений); заключение контракта;

в) размещение извещения о закупке (направление приглашения принять участие в закупке); рассмотрение и оценку заявок (предложений); заключение контракта;

г) размещение извещения о закупке (направление приглашения принять участие в закупке); рассмотрение и оценку заявок (предложений).

10. Органом контроля в сфере закупок не является:

а) контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа;

б) органы местного самоуправления муниципального района;

в) финансовые органы субъектов РФ и муниципальных образований;

г) органы исполнительной власти субъекта РФ.

*Продолжительность практического занятия по теме: 2 академических часа / 1 академический час / 0,5 академических часа*

## **Практические занятия 2.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Правовая основа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в контрактной системе

*План практического занятия:*

1. Основы законодательства о контрактной системе.

2. Структура и сфера действия

3. Закона о контрактной системе.

4. Подзаконные акты по Закону о контрактной системе.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Каков порядок закупки инновационной, высокотехнологичной продукции?

2. Какими нормативно-правовыми актами (НПА) урегулированы случаи обязательной закупки товаров в электронной форме?

3. Какие изменения внесены в порядок допуска товаров, происходящих из иностранных государств в 2016 г.?

4. Какие НПА касаются осуществления ведомственного контроля в сфере закупок?

5. Какой НПА устанавливает правила разработки типовых контрактов? Существуют ли в Законе о контрактной системе нормы, регулирующие данный вопрос?

6. Какие изменения были внесены в НПА, регулирующие порядок проведения обязательного общественного обсуждения закупок, с 1 января 2016 г.?

7. Какими НПА урегулированы вопросы организации и функционирования Единой Информационной Системы (ЕИС)?

8. В чем заключаются особенности правового регулирования закупки товаров, произведенных за рубежом?

9. Какие нормативно-правовые акты (НПА), регулируют осуществление оборонного заказа?



10. Каким образом урегулированы правила организации деятельности контрактной службы?

11. Ситуационная задача 1.

Со ссылкой на нормы Закона о контрактной системе перечислите основные подзаконные нормативные акты, которыми необходимо будет руководствоваться заказчику при планировании закупок, заполнив следующую таблицу:

№ п\п	Ссылка на Закон о контрактной системе	Суть подзаконного нормативного акта
например	Ч. 5 ст. 17	- порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок, - форма планов закупок, - порядок размещения планов закупок в единой информационной системе

12. Ситуационная задача 2.

Со ссылкой на нормы Закона о контрактной системе заполните прилагаемую таблицу:

Предмет закупки	Укажите возможный способ закупки и соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	Заказчик (вправе/обязан) потребовать обеспечение исполнения контракта и укажите соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	(Вправе/обязан) ли заказчик привлечь экспертов, экспертных организации к приемке продукции и укажите соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ	Укажите, требуется ли размещение в ЕИС извещение о закупке (да/нет) и соответствующую ссылку на норму Закона № 44-ФЗ
Закупка Т,Р,У, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий на сумму 100 тыс. рублей				
Закупки Т,Р,У на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей.				
Закупки Т,Р,У на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей.				
Работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти на сумму 500 тыс. рублей.				
Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению на сумму 50 тыс. рублей				
Работы или услуги, выполнение				



или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти на сумму 500 тыс. рублей.				
Оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению на сумму 50 тыс. рублей				
Купля-продажа электрической энергии на сумму 1 млн. рублей				
Т,Р,У, необходимые для устранения аварии на сумму 20 млн. рублей				
Оказание преподавательских услуг физическим лицом на сумму 200 тыс. рублей				
Закупки лекарственных препаратов, которые предназначены для назначения пациенту при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям) на сумму 2 млн. рублей.				

*Тестовые задания:*

1. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок уполномочен на осуществление:
  - а) функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок;
  - б) методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд субъекта РФ;
  - в) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа;
  - г) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок продукции для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.
2. Принимать НПА о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, вправе:
  - а) Президент РФ;
  - б) федеральные органы исполнительной власти;
  - в) РОСАТОМ;
  - г) все вышеперечисленные.
3. Единые требования к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок устанавливаются:
  - а) Правительством РФ;
  - б) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-



правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности;

в) совместно федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок и Правительством РФ;

г) Президентом РФ.

4. Типовое положение (регламент) функционирования контрактной службы заказчика утверждает:

а) Правительство РФ;

б) Правительство РФ по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности;

в) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

г) Президент РФ.

5. Порядок проведения совместных конкурсов и аукционов установлен:

а) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

б) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

в) Правительством РФ;

г) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

6. Порядок взаимодействия удостоверяющих центров с ЕИС и электронными площадками устанавливает:

а) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

б) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий;

в) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;

г) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

7. Законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок продукции для обеспечения государственных и муниципальных нужд основывается:

а) на положениях Конституции РФ, ПК РФ и состоит из Закона о контрактной системе и других федеральных законов;

б) положениях Конституции РФ и состоит из Закона о контрактной системе и других федеральных законов, регулирующих отношения, указанные в ч. 1 ст. 1 Закона о кон-





трактной системе;

в) положениях Конституции РФ, ГК РФ, БК РФ и состоит из Закона о контрактной системе и других федеральных законов, регулирующих отношения, указанные в ч. 1 ст. 1 Закона о контрактной системе;

г) положениях ГК РФ. Б К РФ и состоит из Закона о контрактной системе и других федеральных законов, регулирующих отношения, указанные в ч. 1 ст. 1 Закона о контрактной системе.

8. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд субъекта РФ, муниципальных нужд устанавливается:

а) Правительством РФ;

б) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ, местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством РФ;

в) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

г) органом исполнительной власти субъекта РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

9. Порядок функционирования ЕИС, требования к технологическим и лингвистическим средствам ЕИС, в том числе требования к обеспечению автоматизации процессов сбора, обработки информации в ЕИС, порядок информационного взаимодействия ЕИС с иными информационными системами, в том числе в сфере управления государственными и муниципальными финансами, устанавливаются:

а) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

б) совместно федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок и Правительством РФ;

в) Правительством РФ;

г) Президентом РФ.

10. Правительство РФ вправе определять:

а) сферы деятельности, в которых при осуществлении закупок устанавливается порядок определения НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

б) методические рекомендации по применению методов определения НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд субъектов РФ;

в) методические рекомендации по применению методов определения НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) все вышеперечисленное.

*Продолжительность практических занятий по теме: 2 академических часа / 1 академический час / 0,5 академических часа*

## **Раздел 2. Организация управления государственными и муниципальными закупками**

### **Практическое занятие 3**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Участники закупок для государственных и муниципальных нужд.

*План практического занятия:*

1. Требования к участникам закупки, документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям.



2. Требования к заявкам на участие в закупке.
3. Состав сведений и документов, необходимых для участия в закупке. Порядок подачи заявок.
4. Преференции субъектам малого предпринимательства, социально-ориентированным некоммерческим организациям, организациям инвалидов и учреждениям уголовно-исполнительной системы: размер, порядок и случаи предоставления преимуществ.

5. Национальный режим при осуществлении закупок.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Являются ли заказчиками отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации, не являющиеся юридическими лицами?

2. В отношении каких участников закупок российское законодательство должно предусматривать преимущества? Обоснуйте свою позицию.

3. Каковы особенности подготовки заявок на участие в зависимости от способа проведения закупок? Проведите сравнительный анализ при ответе на вопрос.

4. На каком этапе осуществления закупки возможно отстранение участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)?

5. Правомерны ли требования заказчиков к заявкам на участие, если эти требования не закреплены в Законе о контрактной системе или в Законе о закупках?

6. В чем суть разделения заявки участника на участие в электронном аукционе на две части?

7. Какова роль оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупки путем проведения электронного аукциона?

8. Какие существуют преимущества в сфере закупок для СМИ, СОНКО? Целесообразно ли расширение объема преимуществ?

9. Какие НПА закрепляют право учреждений и предприятий УИС на преференции в сфере закупок и порядок их предоставления?

10. По каким основным направлениям осуществляется применение национального режима при осуществлении закупок?

11. Можно ли считать национальный режим при осуществлении закупок разновидностью экономических преференций, экономических санкций?

12. Ситуационная задача 1.

Проанализируйте следующие положения конкурсной документации на поставку товара (с начальной (максимальной) ценой контракта 60 млн. руб.) на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе:

1. Заявки на участие в конкурсе принимаются только в письменной форме. Подача заявок в форме электронного документа не предусмотрена.

2. Оплата по контракту осуществляется в течение 90 дней с момента подписания акта приема-передачи товара.

3. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в любое время без всяких причин при условии оплаты исполнителю фактически понесенных им расходов. При этом поставщик не вправе отказаться от исполнения контракта в одностороннем порядке.

4. Размер обеспечения исполнения контракта составляет 5 % цены контракта. Требование об обеспечении исполнения контракта не распространяется на бюджетное учреждение.

*Тестовые задания:*

1. Дополнительные требования к участникам закупок и перечень документов, которые подтверждают соответствие участников закупок дополнительным требованиям, уста-



навливает:

- а) Правительство РФ;
- б) Минэкономразвития России;
- в) ФАС России;
- г) Государственная Дума РФ.

2. Реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с Законом о контрактной системе ведет:

- а) заказчик, уполномоченный орган (уполномоченное учреждение), специализированная организация;
- б) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление регулирования контрактной системы в сфере закупок;
- в) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- г) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление правоприменительных функций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.

3. Заказчик обязан установить дополнительные требования к участникам нрг проведения:

- а) конкурса с ограниченным участием;
- б) запроса предложений;
- в) закрытого аукциона;
- г) закрытого конкурса.

4. При проведении аукциона в электронной форме заказчик установить требования к обеспечению заявок:

- а) не обязан;
- б) не обязан, если начальная (максимальная) цена контракта ниже 1 млн руб.;
- в) обязан, если закупка проводится среди СМИ, СОНКО;
- г) обязан.

5. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения:

а) об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по предписанию федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, либо по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

б) об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

в) об участниках закупок, систематически отзывающихся в одностороннем порядке от исполнения контракта;

г) об участниках закупок, привлекающих к исполнению контракта субподрядчика без согласования с заказчиком.

6. Заказчик обязан осуществлять закупки у СМП, СОНКО в размере:

- а) не менее чем 5 и не более чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком;
- б) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок;
- в) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком;
- г) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного пла-



ном-графиком, и в соответствии с утвержденными Правительством РФ перечнями продукции.

7. Обеспечение заявки может быть предоставлено в форме:

- а) банковской гарантии или договора поручительства;
- б) денежных средств или залога имущества (денежных средств);
- в) денежных средств или банковской гарантии;
- г) только денежных средств.

8. Информация об установленных заказчиком единых требованиях указывается:

- а) в извещении об осуществлении закупки;
- б) в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;
- в) в документации о закупке;
- г) в проекте контракта.

9. Заказчик устанавливает дополнительные требования к участникам закупки:

- а) только при проведении конкурса с ограниченным участием;
- б) только при проведении двухэтапного конкурса, двухэтапного аукциона;
- в) только при проведении закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого

двухэтапного аукциона;

- г) нет правильного ответа.

10. Если победителем признана организация инвалидов, контракт по требованию победителя заключается:

- а) по НМЦК;
- б) по предложенной победителем цене контракта;
- в) по предложенной победителем цене контракта с учетом преимущества в отношении цены контракта;
- г) по предложенной победителем цене контракта с учетом преимущества в отношении цены контракта, но не выше НМЦК.

Домашние задания:

1. Проведите сравнительный анализ порядка и сроков внесения изменений в конкурсную и аукционную документации, определите законодательную основу процедур внесения изменений и правовую ответственность за их нарушение.

2. Опишите последовательность и порядок составления технического задания на осуществление закупки и обоснуйте его состав в зависимости от предмета закупки.

3. Проанализируйте права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, организации, специализированной организации при осуществлении государственной, муниципальной закупки.

*Продолжительность практического занятия по теме: 2 академических часа / 1 академический час / 0,5 академических часа.*

#### **Практические занятия 4.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение тестовых заданий

*Тема занятия:* Информационное обеспечение при проведении государственных и муниципальных закупок

*План практического занятия:*

1. Основные понятия и основные функции ЕИС;
2. Порядок организации документооборота в контрактной системе;
3. Основные реестры официального сайта ЕИС и сайтов субъектов РФ и муниципальных образований.

*Контрольные вопросы и задания:*



1. Какова структура единой информационной системы (ЕИС)?
2. Сохраняется ли в системе закупок бумажный документооборот?
3. Каковы преимущества электронного документооборота в системе закупок?
4. Какова роль удостоверяющих центров в организации электронного документооборота? Каков порядок их взаимодействия с Федеральным казначейством?
5. Каков порядок ведения реестра контрактов, реестра недобросовестных поставщиков?
6. В чем назначение идентификационного кода закупки?
7. Каков порядок получения сертификата электронной подписи для работы в рамках Закона о контрактной системе?
8. На какие органы и службы возложены полномочия по обеспечению работы ЕИС? Чем может быть обоснован выбор данных органов и служб?
9. Каковы принципы обеспечения информационной безопасности работы с реестрами ЕИС?
10. В чем состоят отличия между ЕИС и официальным сайтом?

*Тестовые задания:*

1. Заказчик обязан подать сведения о заключении контракта в реестр контрактов в течение:
  - а) трех дней с даты заключения контракта;
  - б) трех рабочих дней с даты заключения контракта;
  - в) семи дней с даты заключения контракта;
  - г) семи рабочих дней с даты заключения контракта.
2. До ввода ЕИС в эксплуатацию информация, которая должна в ней содержаться, размещается:
  - а) на сайтах заказчиков в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - б) на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - в) на официальном сайте;
  - г) в любых СМИ.
3. Если информация о заключенном контракте не включена в реестр контрактов:
  - а) такой контракт не имеет юридической силы;
  - б) такой контракт должен быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке;
  - в) такая закупка признается недействительной в судебном порядке по иску контрольного органа в сфере закупок;
  - г) такой контракт не подлежит оплате.
4. Ведение реестра контрактов, заключенных заказчиками, осуществляет:
  - а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ;
  - б) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке функциональных требований к ЕИС, но созданию, развитию, ведению и обслуживанию ЕИС, по установлению порядка регистрации в ЕИС и порядка пользования ЕИС;
  - в) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
  - г) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок.
5. В реестр контрактов включается следующая информация:



- а) сведения о главном распорядителе бюджетных средств;
- б) реквизиты документа, подтверждающего основание заключения контракта;
- в) информация о протоколах разногласий, в соответствии с которыми внесены изменения в контракт;
- г) копия заключенного контракта, подписанного электронной подписью заказчика.

6. Основанием для включения участника в реестр недобросовестных поставщиков является:

- а) односторонний отказ заказчика от исполнения контракта;
- б) расторжение контракта по решению суда;
- в) уклонение от заключения контракта;
- г) все вышеперечисленное.

7. При несоответствии информации, предусмотренной планом закупок, размещенной в ЕИС и иных информационных системах в сфере закупок, приоритет отдается информации, размещенной:

- а) в ЕИС;
- б) на официальном сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в) на электронных торговых площадках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- г) в печатных изданиях.

8. Вправе ли субъекты РФ и муниципальные образования создавать региональные и муниципальные информационные системы в сфере закупок?

- а) нет;
- б) да, каждый субъект РФ и муниципальное образование могут создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок без обязательной интеграции с ЕИС;
- в) да, каждый субъект РФ и муниципальное образование могут создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок, интегрированные с ЕИС;
- г) каждый субъект РФ и муниципальное образование обязаны создать свою региональную и муниципальную информационные системы в сфере закупок, интегрированные с ЕИС.

9. Единая информационная система обеспечивает контроль за соответствием:

- а) условий проекта контракта, содержащихся в документации о закупке, информации, содержащейся в плане-графике закупок;
- б) условий проекта контракта, направляемого в форме бумажного документа участнику закупки, с которым заключается контракт, информации, содержащейся в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, условиям контракта;
- г) информации о контракте, включенной в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации об исполнении контракта.

10. Участник закупки при подаче заявки, окончательного предложения с использованием ЕИС должен применять:

- а) простую электронную подпись;
- б) усиленную электронную подпись;
- в) усиленную неквалифицированную электронную подпись;
- г) усиленную квалифицированную электронную подпись.

*Продолжительность практического занятия по теме: 2 академических часа / 1*



академический час / 0,5 академических часа.

### Практическое занятие 5.

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение типовых задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Планирование, обоснование и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд в контрактной системе

*План практического занятия:*

1. Порядок обоснования и нормирование закупок для государственных и муниципальных нужд; средства планирования закупок;
2. Основные особенности размещения документов планирования в ЕИС;
3. Этапы подготовки и составления планов и планов-графиков закупок, порядок формирования, утверждения, размещения и внесения изменений в план-график закупок и план закупок;
4. Порядок обоснования и нормировании закупок, полномочия при установлении правил нормирования;
5. Порядок общественного обсуждения закупок в рамках контрактной системы,
6. Обязанности и ответственность работников контрактных служб, контрактных управляющих по обоснованию закупок, формированию и размещению планов и планов-графиков закупок.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Каковы сроки, участники и порядок утверждения планов закупок и планов-графиков закупок на 2020 и 2021 годы?
2. Необходимо ли вносить изменения в план-график закупок, если стоимость планируемой к приобретению продукции изменилась менее чем на 10%?
3. Каковы сроки размещения плана закупок и плана-графика закупок в ЕИС?
4. В чем отличие плана закупок от плана-графика закупок?
5. В каком из документов должны быть отражены НМ ЦК и обоснование закупки?
6. Какова роль Правительства РФ в регулировании планирования закупок?
7. Каков механизм формирования, утверждения, размещения планов закупок и планов-графиков закупок?
8. Все ли закупки должны быть обоснованными? Опишите порядок обоснования закупки.
9. В каких случаях и кем закупка может быть признана необоснованной?
10. Какие органы управления устанавливают порядок и параметры нормирования?
11. Задача 1. Рассчитайте начальную (максимальную) цену контракта для закупки товаров. Необходимое количество закупаемого товара – 15 шт. В результате изучения рынка и сбора ценовой информации, по результатам проведенного поиска заказчик выявил следующие данные о предложениях поставщиков:

Поставщик	Цена, предлагаемая поставщиком. Руб.
1	18326,00
2	17900,00
3	18000,00
4	18520,00
5	17850,00

12. Задача 2. В целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта за-



казчик осуществил поиск ценовой информации в реестре заключенных контрактов. Цена поставки товаров по заключенному контракту в мае 2021 г. составляла 4600 руб. за единицу. Осуществите корректировку цены товаров для обоснования НМЦК в декабре 2021 г., используя формулу:

$$k^{\text{нп}} = \frac{100 + \sum_{t\phi}^t (\text{ИПЦ}_t - 100)}{100}$$

где:

$k^{\text{нп}}$  - коэффициент для пересчета цен прошлых периодов к текущему уровню цен;

$t\phi$  - срок формирования ценовой информации, используемой для расчета;

$t$  - месяц проведения расчетов НМЦК;

ИПЦ $_t$  - индекс потребительских цен на месяц в процентах к предыдущему месяцу, соответствующий месяцу в интервале от  $t\phi$  до  $t$  включительно, установленный Федеральной службой государственной статистики (официальный сайт в сети "Интернет" [www.gks.ru](http://www.gks.ru)).

Данные об ИПЦ приведены ниже.

	ИПЦ, в % к предыдущему месяцу
Январь	100,6
Февраль	100,7
Март	101,0
Апрель	100,9
Май	100,9
Июнь	100,6
Июль	100,5
Август	100,2
Сентябрь	100,7
Октябрь	100,8
Ноябрь	101,3
Декабрь	102,6

*Тестовые задания:*

1. На какой срок формируется план закупок?

а) на один год;

б) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

в) на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год;

г) на три года.

2. Кем может быть определена дополнительная информация, включаемая в планы закупок?

а) высшими исполнительными органами государственной власти субъектов РФ для обеспечения нужд субъектов РФ и муниципальных нужд;

б) Правительством РФ для обеспечения федеральных нужд, нужд субъектов РФ и муниципальных нужд;

в) дополнительная информация не может быть включена в планы закупок;

г) нет правильного ответа.

3. Утвержденный план закупок должен быть размещен в РИС в течение:

а) трех рабочих дней со дня утверждения или изменения плана;

б) трех календарных дней со дня утверждения или изменения плана;

в) семи рабочих дней со дня утверждения или изменения плана;





- г) семи календарных дней со дня утверждения плана или изменения плана.
4. Планы закупок подлежат изменению при необходимости:
- а) использования экономии, полученной при осуществлении закупок в прошлом плановом периоде;
  - б) приведения плана в соответствие в связи с изменением требований к закупаемой продукции за исключением изменения предельной цены продукции;
  - в) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;
  - г) реализации решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, муниципальных правовых актов, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом или решением о бюджете.
5. Заказчики формируют планы закупок, исходя из:
- а) целей осуществления закупок;
  - б) потребности в определенной продукции;
  - в) установленных нормативов расходования бюджетных средств;
  - г) результатов закупок прошлого планового периода.
6. План закупок формируется государственным или муниципальным заказчиком:
- а) в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ и утверждается в течение 10 рабочих дней после утверждения бюджета соответствующего уровня;
  - б) в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы РФ и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств;
  - в) в процессе составления и рассмотрения проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения до государственного или муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств;
  - г) нет правильного ответа.
7. При формировании плана закупок подлежит обоснованию:
- а) соответствие закупки целям осуществления закупок;
  - б) предмет и (или) предметы закупки;
  - в) объект и (или) объекты закупки;
  - г) начальная (максимальная) цена закупки.
8. При формировании плана-графика подлежат обоснованию:
- а) НМ ЦК, способ определения поставщика;
  - б) НМ ЦК, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;
  - в) способ определения поставщика, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги;
  - г) дополнительные требования к участникам закупки, количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги.
9. В отношении планов-графиков закупок Правительство РФ устанавливает:
- а) порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения федеральных нужд;
  - б) требования к форме планов-графиков и порядок их размещения в ЕИС;
  - в) особенности включения в план-график информации о централизованных закупках, совместных конкурсах и совместных аукционах, закупках, при осуществлении кото-



рых применяются закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) все ответы правильные.

10. Для целей нормирования в сфере закупок под требованиями к закупаемой заказчиком продукции понимаются:

а) требования к продукции, которая имеет избыточные потребительские свойства или является предметами роскоши в соответствии с законодательством РФ;

б) требования к количеству, потребительским свойствам продукции;

в) требования к характеристикам продукции, позволяющей обеспечить государственные и муниципальные нужды;

г) нет правильного ответа.

*Домашнее задание:*

1. Провести оценку существующих методик формирования максимальной и минимальной цены контракта в зависимости от способа выбора поставщика.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 2 академических часа / 2 академических часа / 1 академический час.

### **Практическое занятие 6.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Организационная система заказчика по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд

*План практического занятия:*

1. Общие положения об организации и деятельности контрактной службы и контрактного управляющего;

2. Основные функции и полномочия контрактной службы и контрактного управляющего;

3. Основные требования к сотрудникам контрактной службы, контрактному управляющему.

4. Общие положения об организации и деятельности комиссии по осуществлению закупок;

5. Функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений;

6. Формы и размер ответственности членов комиссии за совершаемые действия; документооборот в рамках деятельности комиссии по осуществлению закупок.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Возможно ли создание одним заказчиком нескольких контрактных служб? Ответ обоснуйте.

2. Возможно ли выполнение функций контрактной службы органа исполнительной власти контрактной службой подведомственного казенного учреждения?

3. Какие вы знаете принципы деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок?

4. Какое значение при формировании заказчиком контрактной службы имеет величина совокупного годового объема закупок?

5. Правомерна ли одновременная деятельность контрактной службы и контрактного управляющего для одного заказчика?

6. Каковы особенности деятельности контрактного управляющего при централизации закупок?



7. Какие вы знаете формы организации контрактной службы? Какая из них, по вашему мнению, наиболее эффективна?

8. Каковы варианты оформления трудовых отношений сотрудников контрактной службы, контрактного управляющего?

9. Возможно ли совмещение обязанностей сотрудника контрактной службы (контрактного управляющего) и члена комиссии по осуществлению закупок заказчика? Каковы функции руководителя контрактной службы?

10. Какой процент от состава комиссии по осуществлению закупок должен иметь профессиональное образование в сфере закупок?

11. Каковы особенности взаимодействия членов комиссии с иными подразделениями заказчика?

12. Является ли обязательным создание комиссии по осуществлению закупок?

13. Какие вы знаете виды комиссий и каковы их основные характеристики?

14. Какие ограничения установлены в отношении лиц, которые не могут быть включены в состав комиссии по осуществлению закупок?

15. Какими документами могут быть регламентированы создание комиссии и порядок ее работы?

16. В каких случаях член комиссии не вправе участвовать в работе комиссии по осуществлению закупок?

17. Какие вы знаете особенности ведения аудиозаписи и видеозаписи заседания комиссии?

18. Какова типичная структура положения о комиссии?

19. Может ли член комиссии воздержаться от голосования?

20. Ситуационная задача 1.

В рамках перехода на контрактную систему заказчик (казенное учреждение) рассматривает вопрос о необходимости создания контрактной службы. Дайте соответствующую письменную консультацию с учетом следующих вопросов заказчика:

1. Обязательно ли создание контрактной службы и связано ли это каким-либо образом с объемом закупок заказчика?

2. Необходимо ли создание контрактной службы, если полномочия заказчика по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей переданы уполномоченному органу?

3. Обязательно ли создание отдельного структурного подразделения под названием «контрактная служба»?

4. Существуют ли квалификационные требования к сотрудникам контрактной службы?

5. Из скольких человек должна состоять контрактная служба?

6. Какие функции должна выполнять контрактная служба?

7. Может ли в контрактную службу входить бухгалтер, который помимо деятельности, связанной с закупками, является также лицом, ответственным за начисление заработной платы сотрудникам заказчика?

*Тестовые задания:*

1. Заказчик обязан создать контрактную службу в соответствии с Законом о контрактной системе, если:

а) совокупный годовой объем закупок превышает 100 млн руб.;

б) совокупный годовой объем закупок не превышает 100 млн руб.;

в) создано специальное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) совокупный годовой объем закупок не превышает 100 млн руб. и создано специ-



альное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. Обязан ли заказчик в соответствии с нормами о контрактной системе создавать специальное структурное подразделение, осуществляющее функции и полномочия по определению поставщика (подрядчика, исполнителя)?

- а) да, обязан;
- б) да, обязан, если осуществляет закупки за счет средств федерального бюджета;
- в) нет, не обязан;
- г) нет, не обязан, если осуществляет закупки за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ.

3. Определите верное утверждение:

- а) контрактный управляющий не является сотрудником заказчика и осуществляет обязанности в соответствии с условиями гражданско-правового договора;
- б) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями гражданско-правового договора;
- в) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями трудового договора и гражданско-правового договора;
- г) контрактный управляющий является назначаемым должностным лицом заказчика и осуществляет полномочия в соответствии с условиями трудового или гражданско-правового договора.

4. Контрактный управляющий несет ответственность:

- а) за осуществление закупки или нескольких закупок;
- б) за осуществление каждой закупки и исполнение каждого контракта;
- в) за осуществление закупки или нескольких закупок и исполнение каждого контракта;
- г) за осуществление каждой закупки и исполнение каждого контракта, за которые не несет ответственности контрактная служба.

5. Контрактная служба действует в соответствии с положением (регламентом):

- а) утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- б) разработанным и утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- в) разработанным заказчиком и утвержденным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- г) разработанным и утвержденным заказчиком.

6. Заказчик в соответствии с Законом о контрактной системе не может привлекать сотрудников контрактной службы и контрактного управляющего:

- а) в качестве эксперта при проведении экспертизы КД;
- б) в качестве эксперта при приемке результатов исполнения контракта;
- в) в качестве члена единой комиссии заказчика;
- г) все ответы неверные.

7. При централизации закупок в соответствии с Законом о контрактной системе контрактная служба, контрактный управляющий:

а) осуществляют полномочия, в том числе контролируют исполнение полномочий, переданных соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) осуществляют полномочия, не переданные соответствующим уполномоченному



органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) осуществляют полномочия, в том числе контролируют исполнение полномочий, переданных соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые реализуют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) только в пределах разработки и размещения документации о закупке;

г) нет правильного ответа.

8. При централизации закупок контрактная служба, контрактный управляющий несут ответственность:

а) только в пределах осуществляемых ими полномочий;

б) в пределах осуществляемых ими полномочий и полномочий, переданных уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, поскольку контролируют их исполнение;

в) только в пределах осуществляемых ими полномочий, если они прямо указаны в трудовом договоре;

г) нет правильно ответа.

9. Заказчик назначает контрактного управляющего в соответствии с Законом о контрактной системе в случае, если:

а) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб.;

б) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба;

в) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб.;

г) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба.

10. Какой квалификацией должны обладать работники контрактной службы, контрактный управляющий?

а) высшее экономическое или юридическое образование, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;

б) высшее образование по направлению (специальности) «Государственное и муниципальное управление» и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

в) высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;

г) нет правильного ответа.

11. Заказчик назначает контрактного управляющего в соответствии с Законом о контрактной системе в случае, если:

а) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб.;

б) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 100 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба;

в) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб.;

г) совокупный годовой объем закупок заказчика не превышает 150 млн руб. и таким заказчиком не создана контрактная служба.

12. Какой квалификацией должны обладать работники контрактной службы, контрактный управляющий?

а) высшее экономическое или юридическое образование, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;

б) высшее образование по направлению (специальности) «Государственное и муниципальное управление» и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;



в) высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, опыт работы в сфере закупок не менее двух лет;

г) нет правильного ответа.

13. Число членов состава единой комиссии заказчика составляет

а) не менее чем пять человек;

б) не более чем пять человек;

в) не менее чем пять человек, среди которых два человека прошли профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;

г) нет правильного ответа.

14. Заказчик создает комиссию по осуществлению закупок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) по всем способам осуществления закупок;

б) по всем способам осуществления закупок, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) по всем способам осуществления закупок, за исключением применения закрытых способов осуществления закупок;

г) по всем способам осуществления закупок, за исключением осуществления закупок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

15. Решение о создании комиссии принимается заказчиком:

а) на момент планирования закупки;

б) на момент размещения извещения о проведении закупки;

в) до начала проведения закупки;

г) до начала приема заявок на участие в закупке.

16. Членами комиссии не могут быть:

а) лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков;

б) лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок;

в) лица, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок, должностными лицами контрольных органов в сфере закупок;

г) все ответы верны.

17. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует:

а) не менее чем 25% общего числа ее членов;

б) не менее чем 30% общего числа ее членов;

в) не менее чем 50% общего числа ее членов;

г) не менее чем 75% общего числа ее членов.

18. При принятии решения членами комиссии не допускается:

а) уклонение от голосования;

б) заочное голосование;

в) делегирование членом комиссии своих полномочий иным лицам;

г) все ответы верны.

19. Лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок:

а) имеют преимущество при включении в состав комиссии перед лицами, обладающими специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;

б) не имеют преимущества при включении в состав комиссии перед лицами, обладающими специальными знаниями, относящимися к объекту закупки, или иными лицами;

в) равно как и лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту



закупки, имеют преимущество при включении в состав комиссии перед иными лицами;

г) имеют преимущество при включении в состав комиссии перед иными лицами, если они также обладают специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

20. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание результата интеллектуальной деятельности заказчик включает в состав конкурсных комиссий:

а) лиц творческих профессий, имеющих практический опыт работы в своей области не менее пяти лет;

б) лиц творческих профессий в соответствующей закупке области литературы или искусства;

в) лиц творческих профессий, являющихся авторитетами в своей области;

г) все ответы верны.

21. Членами комиссии могут быть физические лица, которые:

а) были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки аукционной документации;

б) были привлечены к осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора оценке соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

в) лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

г) подали заявки на участие в определении или состоят в штате организаций, подавших данные заявки.

*Продолжительность практического занятия по теме: 2 академических часа / 2 академических часа / 1 академический час.*

### **Практическое занятие 7.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Способы закупок и выбор поставщика в контрактной системе

*План практического занятия:*

1. Виды и классификация конкурентных способов закупки в контрактной системе.

2. Открытые и закрытые способы закупки.

3. Закупки в форме конкурса.

4. Закупки в форме аукциона.

5. Закупки запросом предложений.

6. Закупки запросом котировок.

7. Условия и случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. Необходимость и порядок согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком.

9. Антидемпинговые меры, предусмотренные действующем законодательстве о закупках.

10. Обеспечительные меры в закупках: обеспечение заявок на участие в закупке и обеспечение исполнения контракта.

11. Правила оценки заявок на участие в закупке.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Какие вы знаете способы закупки? Дайте краткую характеристику каждого из них.

2. Какие способы определения поставщиков являются закрытыми?

3. Какие существуют особенности применения закрытых способов определения поставщиков?



4. Какие документы необходимо предоставить заказчику для согласования осуществления закупки продукции закрытым способом?

5. Применяются ли иные способы закупки, не установленные Законом о контрактной системе?

6. Какие вы знаете виды антидемпинговых мер?

7. От чего зависят выбор и содержание антидемпинговых мер? Ответ обоснуйте.

8. Какая информация подтверждает добросовестность участника закупки?

9. В каких случаях антидемпинговые меры не применяются?

10. Какой порядок реализации антидемпинговых мер предусмотрен при проведении закрытого конкурса, закрытого аукциона?

11. Ситуационная задача 1.

Проанализируйте ситуации при проведении запроса котировок и определите, как должен поступить заказчик (комиссия) (со ссылками на нормы Закона № 44-ФЗ) в случае если:

№	Ситуация	Действия заказчика (комиссии)	Ссылка на нормы Закона № 44-ФЗ
1	Заказчику поступила заявка, на которой отсутствует подпись участника		
2	Заказчику поступила заявка, на которой отсутствует печать участника - юридического лица		
3	Заказчику поступила заявка, к которой не приложена доверенность на заместителя директора, подписавшего заявку		
4	Заказчику поступила заявка, в которой отсутствует декларация о том, что участник является субъектом малого предпринимательства		
5	Заказчику поступила заявка, к которой не приложена лицензия (в извещении было указано, что услуги по контракту должны оказываться на основании лицензии)		
6	После регистрации заявки заказчику поступил отзыв этой заявки (заказчиком не вносились изменения в извещение)		
7	При рассмотрении все заявки были отклонены комиссией		
8	При рассмотрении была признана соответствующей требованиям извещения только одна заявка		
9	Победитель в срок, указанный в извещении, не представил заказчику подписанный контракт		
10	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта увеличить количество товара на размер «экономии»		
11	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта заменить товар на другой с аналогичными характеристиками в связи с тем, что товар, ука-		





	занный заказчиком в техническом задании, снят с производства		
12	Победитель предлагает заказчику при подписании контракта увеличить срок поставки товара в связи с тем, что товар проходит таможенное оформление и не может быть доставлен в сроки, указанные заказчиком в техническом задании		
13	В период срока подачи заявок не поступило ни одной заявки		
14	В период срока подачи заявок поступила только одна заявка		
15	В период срока подачи заявок заказчику поступил запрос на разъяснение положений извещения		
16	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки от разных участников		
17	Заказчику поступила заявка без конверта		
18	Заказчику поступили 2 заявки от одного участника		
19	В период срока подачи заявок поступило 2 заявки, но одна из них не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок		
20	В период срока подачи заявок поступили 2 заявки, обе - по факсу		
21	После окончания срока подачи заявок заказчику поступила заявка, отправленная участником по почте; при этом на конверте стоит почтовый штамп, датированный датой до окончания срока подачи заявок		

#### 12. Ситуационная задача 2.

Извещение о проведении открытого конкурса размещено в ЕИС 16.02.2021 года. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- минимально возможную дату вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам;

- дату рассмотрения и оценки заявок;

- даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;

- возможные даты принятия решения об отмене конкурса;

- возможные даты внесения изменений в извещение и конкурсную документацию;

- дату подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;

- максимально возможную дату подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, дату размещения такого протокола в ЕИС;

- минимально и максимально возможные даты подписания контракта по результатам конкурса.



### 13. Ситуационная задача 3.

Извещение о проведении электронного аукциона размещено в ЕИС 16.02.2021 года, начальная (максимальная) цена контракта установлена в размере 8 млн. рублей. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- дату окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;
- возможные даты принятия решения об отмене электронного аукциона;
- возможные даты внесения изменений в извещение и документацию об электронном аукционе;
- дату окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;
- дату проведения аукциона;
- максимально возможную дату подписания протокола подведения итогов электронного аукциона и дату его размещения на электронной площадке и в ЕИС;
- минимально возможный срок заключения контракта по результатам аукциона.

### 14. Ситуационная задача 4.

Извещение о проведении запроса котировок размещено в ЕИС 16.01.2017 года, начальная (максимальная) цена контракта установлена в размере 450 тыс. рублей. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок;
- возможные даты принятия решения об отмене запроса котировок;
- возможные даты внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок;
- дату вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- дату подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и дату его размещения в ЕИС;
- минимально и максимально возможные даты заключения контракта.

### 15. Ситуационная задача 5.

Извещение о проведении запроса предложений размещено в ЕИС 16.02.2017 года. Ссылаясь на нормы Закона №44-ФЗ, рассчитайте:

- минимально возможную дату вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
- дату рассмотрения и оценки заявок;
- дату размещения в ЕИС протокола проведения запроса предложений;
- дату подписания и размещения в ЕИС итогового протокола;
- минимально и максимально возможные даты заключения контракта.

#### *Тестовые задания:*

По согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление функций контроля в сфере закупок, проводятся:

- а) закупки с ограниченным участием;
- б) закрытые закупки;
- в) двухэтапные закупки;
- г) все ответы верны.

#### 2. Выберите верное положение:

- а) заказчик при выборе способа размещения вправе совершать действия, влекущие за собой обоснованное сокращение числа участников закупки;
- б) заказчик при выборе способа размещения не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки;



в) заказчик при выборе способа размещения не вправе совершать действия, влекущие за собой обоснованное сокращение числа участников закупки;

г) заказчик при выборе способа размещения вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

3. В отношении каждого лота, выделенного при осуществлении закупки путем проведения аукциона, заказчик определяет:

а) объект закупки, НМЦК, ее обоснование;

б) НМЦК, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

в) объект закупки, НМЦС, ее обоснование, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

г) при осуществлении закупки путем проведения аукциона заказчик не вправе выделять лоты.

4. В каком случае заказчик не вправе осуществить закупку закрытым способом?

а) при закупке продукции, необходимой для обеспечения федеральных нужд, если сведения о таких нуждах составляют государственную тайну;

б) при закупке продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта;

в) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, оргтехники, звукотехнического оборудования (в том числе для обеспечения синхронного перевода), обеспечение питания);

г) при закупке услуг по уборке помещений, услуг водителей для обеспечения деятельности судей, судебных приставов.

5. Заказчик применяет антидемпинговые меры при проведении:

а) конкурсов и аукционов;

б) конкурентных способов закупки;

в) закрытых закупок;

г) закупок по согласованию с уполномоченными органами.

6. Если участник конкурса предлагает цену контракта, сниженную на 25% и более НМЦК (при ММ ЦК более чем 15 млн руб.), такой участник должен предоставить:

а) обеспечение исполнения контракта в размере, превышающем в два раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о закупке;

б) информацию, подтверждающую добросовестность участника закупки;

в) обоснование предлагаемой цены контракта;

г) нет правильного ответа.

7. К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация:

а) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней));

б) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение двух лет до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе четырех и более контрактов (при этом не менее чем 75% контрактов должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней));



в) содержащаяся в реестре контрактов и подтверждающая исполнение участником в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе трех и более контрактов (при этом все контракты должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней) (цена одного из контрактов должна составлять не менее чем 20% цены, по которой участником закупки предложено заключить контракт»;

г) все варианты верны.

8. Обоснованием предлагаемой цены контракта считается предоставление:

а) сметного расчета с указанием затрат на поставку закупаемой продукции;

б) гарантийного письма от производителя с указанием цены и количества поставляемой продукции;

в) документов, подтверждающих цену закупки лекарственных препаратов, которые включены в утвержденный Правительством РФ перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

г) документов, подтверждающих исполнение контракта по предлагаемой цене контракта без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней).

9. При проведении конкурсов в целях заключения контрактов на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, оказание консультационных услуг заказчик:

а) вправе установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая до 25% ниже НМ ЦК;

б) обязан установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая на 25% и более ниже НМ ЦК;

в) вправе установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая до 25% ниже НМ ЦК, равную 10% суммы величин значимости всех критериев оценки заявок;

г) обязан установить в КД отдельно величину значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене контракта, которая на 25% и более ниже НМ ЦК, равную 10% суммы величин значимости всех критериев оценки заявок.

10. Информация, подтверждающая добросовестность участника закупки, предоставляется в составе заявки на участие:

а) в конкурсе;

б) в конкурсе или при направлении заказчику подписанного проекта контракта;

в) в аукционе;

г) в аукционе или при направлении заказчику подписанного проекта контракта.

*Домашние задания:*

1. Проведите сравнение конкурса с другими способами закупок. Определите преимущества и недостатки его применения, установите возможности применения конкурса в целях повышения эффективности использования бюджетных средств и обоснуйте области наиболее целесообразного применения конкурсов.

2. Проведите сравнительный анализ конкурса и аукциона и оцените преимущества и недостатки их применения, возможности применения конкурса в целях повышения эффективности использования бюджетных средств и обоснование области наиболее целесообразного применения конкурсов и аукционов.

3. Проведите временной расчет графика проведения открытого конкурса, начиная с планирования закупок и заканчивая исполнением контракта.



4. Составьте технологическую схему и график организации и проведения открытого конкурса, с краткой характеристикой каждого этапа.

5. Составьте технологическую схему и график организации и проведения открытого аукциона в электронной форме с краткой характеристикой каждого этапа.

6. Составьте технологическую схему и график организации и проведения запроса котировок цен с краткой характеристикой каждого этапа.

7. Составьте технологическую схему и график организации и проведения запроса предложений с краткой характеристикой каждого этапа.

8. Составьте алгоритм проведения закрытого конкурса. Выделите особенности проведения закрытого конкурса.

9. Составьте и опишите алгоритм участия поставщика в торгах, которые осуществляются путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

10. Охарактеризуйте все виды конкурсов и обоснуйте выбор каждого из них.

11. Цель и порядок составления уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика.

*Продолжительность практического занятия по теме: 2 академических часа / 2 академических часа / 1 академический час.*

### **Практическое занятие 8.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение ситуационных задач и тестовых заданий

*Тема занятия:* Государственный и муниципальный контракт в контрактной системе

*План практического занятия:*

1. Понятие государственного (муниципального) контракта (гражданско-правового договора); типовые контракты; условия и порядок заключения, изменения, расторжения, исполнения контракта;

2. Особенности заключения контракта (гражданско-правового договора) на электронной площадке;

3. Порядок определения, перечисления, использования, возврата суммы обеспечения исполнения контракта; порядок разработки и размещения проекта контракта.

4. Порядок заключения контракта по итогам торгов, конкурсов, аукционов, в случае проведения запроса котировок и у единственного поставщика.

5. Контроль за исполнением контрактов.

6. Основания для изменения контракта.

7. Расторжение контракта.

8. Реестр контрактов.

9. Банковское сопровождение контрактов.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. В каких случаях заказчики в соответствии с Законом о контрактной системе заключают контракт, а в каких — гражданско-правовой договор?

2. Каковы основные признаки государственного (муниципального) контракта?

3. Что вы понимаете под словосочетанием «типовой контракт»? Из чего он состоит?

4. Какие вы знаете основные условия контракта?

5. Можно ли заключить контракт в пользу третьего лица? Ответ обоснуйте.

6. Допускается ли по контракту перемена заказчика и поставщика? Ответ обоснуйте.

7. В каких случаях заказчик имеет право отказаться заключать (расторгнуть) контракт?



8. Какие вы знаете стандартные разделы проекта государственного и муниципального контракта?

9. В каких случаях в контракте указывается твердая цена, а в каких — формула цены? Ответ обоснуйте.

10. В каких случаях заказчиком устанавливается обеспечение исполнения контракта? Каков порядок перечисления, использования, возврата суммы обеспечения исполнения контракта (использования банковской гарантии)?

11. Ситуационная задача 1.

По контракту на поставку канцелярской продукции, предусматривающему поставку товаров отдельными партиями по заявкам заказчика, ООО «ААА» нарушило сроки поставки товара по первой заявке на 2 дня, по второй заявке на 3 дня, по третьей заявке на 1 день. Проконсультируйте в письменном виде со ссылками на положения Закона № 44-ФЗ заказчика о его дальнейших действиях, в том числе:

1) Несет ли ответственность ООО «ААА» за указанные действия? Если да, то какую?

2) Может ли заказчик расторгнуть контракт? Если да, то в каком порядке? Какие требования для этого условия?

3) Подлежит ли ООО «ААА» включению в реестр недобросовестных поставщиков? Если да, то в каком порядке?

4) Может ли заказчик каким-либо образом до закупить оставшуюся часть канцелярской продукции у другого поставщика?

*Тестовые задания:*

1. Заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии:

- а) с ГК РФ;
- б) с требованиями контрольного органа в сфере закупок;
- в) с нормами Федерального закона о контрактной системе;
- г) с положениями контракта (гражданско-правового договора).

2. Заказчик обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае:

- а) закупки услуг экспертов, экспертных организаций;
- б) выполнения работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
- в) варианты «а» и «б» верны;
- г) нет правильного ответа.

3. Выберите верное утверждение:

а) изменение срока поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) до пускается по соглашению сторон в порядке, установленном гражданским законодательством;

б) в связи с инфляцией цена контракта может быть увеличена по соглашению сторон без изменения иных условий исполнения контракта;

в) оплата поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляется в течение 60 рабочих дней со дня подписания акта сдачи и-приемки;

г) все ответы верны.

4. Правильный порядок приемки товара предполагает, что заказчик:

а) вправе осуществлять как выборочную, так и сплошную проверку качества товара в зависимости от условий контракта;

а) обязан осуществлять сплошную проверку качества товара;

в) вправе осуществлять выборочную проверку качества товара;

г) может не осуществлять проверку качества товара.



5. Изменение поставщика (подрядчика, исполнителя) по контракту:
- а) допускается по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  - б) не допускается, кроме случаев правопреемства вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;
  - в) не допускается, кроме случаев правопреемства вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или разделения;
  - г) допускается по согласованию с контрольным органом в сфере закупок.
6. В случае если контракт заключается на срок более чем три года и цена контракта составляет более 100 млн руб.:
- а) контракт должен включать в себя график исполнения контракта;
  - б) в контракте должна быть указана информация о лимитах бюджетных обязательств на период исполнения контракта;
  - в) в контракт включается условие о банковском сопровождении контракта;
  - г) все указанные варианты верны.
7. Расторжение контракта допускается:
- а) только по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ГК РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом;
  - б) только по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным ГК РФ для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств;
  - в) исключительно по соглашению сторон или решению суда в соответствии с гражданским законодательством в связи с существенным нарушением условий контрактов;
  - г) в связи с существенным нарушением условий контрактов по согласованию с контрольным органом в сфере закупок.
8. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, является:
- а) правом заказчика, если это предусмотрено контрактом;
  - б) обязанностью уполномоченного органа, осуществляющего финансовый контроль в сфере закупок;
  - в) обязанностью заказчика, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в иных случаях — является правом заказчика;
  - г) обязанностью заказчика.
9. В каком случае участник закупки признается уклонившимся от заключения контракта?
- а) если в срок, установленный в КД, не представил заказчику подписанный со своей стороны проект контракта и обеспечение исполнения контракта;
  - б) если при заключении контракта заказчиком будет установлен факт несоответствия участника единым требованиям к участникам закупок;
  - в) если при заключении контракта заказчиком будет установлен факт предоставления участником ложных сведений в заявке на участие;
  - г) если при заключении контракта участник не передал заказчику обеспечение исполнения контракта.
10. Односторонний отказ поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта:
- а) не допускается;
  - б) допускается только в случае, если это право предусмотрено контрактом;



в) допускается в случае, если контрактом предусмотрено право заказчика на односторонний отказ от исполнения контракта;

г) допускается при наличии оснований, предусмотренных гражданским законодательством вне зависимости от наличия соответствующих указаний в контракте.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 2 академических часа / 2 академических часа / 0,5 академических часа.

### **Практическое занятие 9.**

*Вид практического занятия:* устный и\или письменный экспресс- опрос по контрольным вопросам, решение тестовых заданий

*Тема занятия:* Мониторинг, аудит и контроль в контрактной системе. Ответственность за нарушения в сфере закупок

*План практического занятия:*

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. Полномочия контрольных органов при проведении контроля, мониторинга и аудита закупок.

5. Ответственность за нарушения в сфере закупок.

*Контрольные вопросы и задания:*

1. Какова организационная структура системы контроля закупочной деятельности?
2. Какие вы знаете виды контроля закупочной деятельности? Определите масштаб, границы каждого вида контроля.
3. Какие вы знаете способы и порядок осуществления контроля, мониторинга, аудита? Охарактеризуйте каждый из них.
4. Какие вы знаете основные цели мониторинга и аудита закупок? Является ли обязательным публичное размещение результатов контроля, мониторинга, аудита закупок?
5. Как оформляются результаты контроля, мониторинга, аудита закупок?
6. Какие органы осуществляют контроль, мониторинг, аудит в сфере закупок? Назовите их полномочия.
7. Что представляет собой результат аудита конкретной закупки, закупок отдельного заказчика?
8. Каковы основные этапы, сроки, участники процедуры обжалования результатов закупок, результатов контрольных мероприятий?
9. Подлежит ли контролю, мониторингу, аудиту деятельность оператора электронной площадки?
10. Какова статистика поданных и рассмотренных жалоб контрольными органами за последний календарный год (на примере ФАС России)?

*Тестовые задания:*

1. Какой орган вправе привлечь к административной ответственности виновных должностных лиц в случае признания планируемой закупки необоснованной по результатам мониторинга?

- а) орган, осуществлявший мониторинг и выявивший нарушения;
- б) орган государственного (муниципального) финансового контроля;
- в) орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- г) уполномоченная организация (уполномоченное учреждение).

2. Мониторинг в сфере закупок осуществляет:

- а) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;





- б) орган исполнительной власти субъектов РФ по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- в) орган местного самоуправления;
- г) все варианты верны.
3. Предметом аудита в сфере закупок являются проверка, анализ и оценка информации:
- а) об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению контрактам;
- б) об эффективности и о результативности расходов на закупки по заключенным и исполненным контрактам;
- в) о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности закупок;
- г) все ответы верны.
4. Контроль в сфере закупок в отношении операторов электронных площадок осуществляет:
- а) федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- б) орган внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- в) орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;
- г) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы РФ.
5. Контроль соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок осуществляется:
- а) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;
- б) органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- в) органами управления государственными внебюджетными фондами;
- г) финансовыми органами субъектов РФ и муниципальных образований.
6. Контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа не осуществляет контроль в сфере закупок в области:
- а) соблюдения требований к обоснованию и обоснованности закупок;
- б) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок;
- в) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- г) определения и обоснования НМЦК, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
7. Какой орган устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением Закона о контрактной системе соответствующими органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля?
- а) Правительство РФ;
- б) ФАС России;
- в) Федеральное казначейство;
- г) Счетная палата РФ.
8. Проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев в отношении:
- а) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;



- б) операторов электронной площадки;
- в) контрактной службы заказчика, контрактного управляющего;
- г) все ответы верны.

9. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежит контролю:

- а) соответствие информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;
- б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- в) результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями оценки;
- г) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

10. Контрольный орган в сфере закупок принимает единое решение:

- а) при проведении внеплановой проверки при получении обращения субъекта общественного контроля;
- б) при проведении плановой проверки закупки на основании результатов проведенной ранее внеплановой проверки;
- в) при проведении внеплановой проверки на основании жалобы участника закупки;
- г) при проведении внеплановой проверки закупки, по которой ранее проведены мероприятия плановой проверки.

*Домашнее задание:*

1. Определите роль и место мониторинга и аудита в сфере закупок с точки зрения повышения эффективности использования бюджетных средств и результативности государственного контроля контрактной системы.

*Продолжительность практического занятия по теме:* 2 академических часа / 2 академических часа / 0,5 академических часа.

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

#### **8.1. Основная литература**

1. Акмалова, А.А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>

2. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1121560>

3. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В. В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079854>

4. Борзенко, Ю. А. Государственные закупки в вопросах и ответах : учебное пособие / Ю. А. Борзенко, К. В. Косарев. - Новокузнецк : Кузбасский институт ФСИИ России, 2019. - 48 с. - ISBN 978-5-91246-121-7. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1241402>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Казанцев, Д. А. Конкурентные закупки. Методология и нормативное регулирование : монография / Д.А. Казанцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. — 324 с. - (Научная мысль). — DOI 10.12737/1068790. - ISBN 978-5-16-015912-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068790>
2. Государственные и муниципальные закупки как инструмент повышения эффективности расходов бюджетов : монография / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин, М. В. Седова, М. Н. Прокофьев. - Москва : Дашков и К, 2020. - 242 с. - ISBN 978-5-394-04079-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1231992>
3. Ткаченко, Ю. Г. Управление государственным и муниципальным заказом: Учебное пособие / Ткаченко Ю.Г. - Таганрог:Южный федеральный университет, 2016. - 96 с.: ISBN 978-5-9275-2198-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995091>

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-технический центр правовой информации «Система» <http://www.systema.ru/>
2. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru>
3. Словари - <http://slovari.yandex.ru;> [http://www.glossary.ru/index.htm;](http://www.glossary.ru/index.htm) <http://dic.academic.ru>
4. Электронная библиотечная система: <http://www.znanium.com>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
6. Интернет-портал Правительства Российской Федерации <http://government.ru/>
7. Единая информационная система в сфере закупок <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

### 8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Центральная база статистических данных (ЦБСД) Федеральной службы государственной статистики [профессиональная база данных]: <http://cbsd.gks.ru/>
4. Наборы открытых данных Портала открытых данных Российской Федерации [профессиональная база данных]: <https://data.gov.ru/>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) [Электронный ресурс]: Интернет-портал Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС): <http://www.fedstat.ru/>
6. Справочная правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>
7. Интернет-версия системы Гарант (информационно-правовой портал "Гарант.ру"): <http://www.garant.ru/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и внеаудиторную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям, подготовка и напи-



сание докладов с презентациями на заданные темы, выполнение контрольных практических заданий, подготовка к текущей и промежуточной аттестации, и др.) работу обучающегося.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками в предлагаемой методике обучения выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а так же самостоятельная работа обучающихся.

- лекции

Лекционное занятие является одной из основных системообразующих форм организации учебного процесса.

Лекция — учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем - лектором учебного материала теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Лекция была и остаётся самой трудной формой преподавания, т.е. преподаватель выступает в нескольких ролях:

- учёного, рассматривающего явления и факты, анализирующих их;
- педагога, воспитывающего мировоззрение, нравственность, отношение к делу и пользующегося современными методами преподавания;
- оратора, пропагандирующего, убеждающего слушателей;
- психолога, чувствующего аудиторию в целом и каждого слушателя в отдельности.

Выбор форм, методов и приемов чтения лекций во многом зависит от специфики преподаваемой учебной дисциплины и состава академической аудитории. Для дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками целесообразно использовать такой тип лекций как лекция-информация. Она ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию. Это самый традиционный тип лекций в практике высшей школы.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками является рабочая программа дисциплины.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам, которые обычно объединяют несколько студенческих групп, учебные планы которых предусматривают изучение данной дисциплины с равным объемом лекционных занятий.

Преподаватель, назначенный вести лекционные занятия в ближайшем семестре по дисциплине, обязан до начала этого семестра обновить имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Обычно это выражается в переработке рабочей учебной программы дисциплины с рекомендацией



новых литературных источников. Для дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками, как динамично развивающейся в последние годы, возможны так же дополнения конспекта лекций последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам, корректировки тематики лекций и практических заданий.

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также самостоятельной научной деятельности студента.

Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками;
- определение целей и задач лекции;
- разработка плана проведения лекции;
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия);
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов;
- написание конспекта лекции;
- моделирование лекционного занятия; осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

Порядок проведения лекционного занятия:

- вводная часть, знакомящая студентов с темой лекции, ее планом, целью и задачами, рекомендуемой литературой для самостоятельной работы;
- основная часть, раскрывающая тему лекции;
- заключительная часть, содержащая выводы и обобщения.

При подготовке к лекционному занятию преподавателю необходимо продумать план его проведения, содержание лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия. Следует найти и отобрать наиболее яркие примеры из отечественной и зарубежной практики с целью более глубокого и аргументированного обоснования тех или иных теоретических положений и выводов. Определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения практического занятия по теме лекции.

На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования, ответить на возникшие у студентов вопросы.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, план лекции, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Желательно дать студентам краткую аннотацию основных первоисточников. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. При проведении последующей лекции необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала.

Раскрывая содержание вопросов лекции в основной ее части, следует акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.



Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Рекомендуется приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категорийный аппарат. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время.

В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного практического занятия, дать краткие рекомендации по подготовке к нему студентов. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить с докладами.

Преподаватель обязан учитывать посещаемость лекционных занятий студентами в соответствии с Учебно-тематическим рейтинг-планом дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками. После каждого лекционного занятия необходимо сделать соответствующую запись в электронном журнале учета посещаемости занятий студентами на Учебном интерактивном портале сайта ФГБОУ ВО «РГУТИС», выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях.

Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При чтении лекций по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками используются такие интерактивные формы как **проблемные лекции**, когда происходит введение нового знания через проблемность вопроса.

- *практические занятия*

Практические занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

Организационно-методической базой проведения практических занятий по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками является рабочая программа дисциплины.

Цель практических занятий - формирование практических умений профессиональных (выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности) или учебных (выполнять прикладные практические задания по дисциплине и др.), необходимых в последующей учебной деятельности.

Практические занятия организуются по группам, предполагают предварительную подготовку студентов по плану практических занятий. Активное участие в практических занятиях способствует более глубокому пониманию предмета и одновременно является одной из форм подведения итогов самостоятельной работы студентов.

Порядок подготовки практического занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- формулировка цели и задач практического занятия;
- разработка плана проведения практического занятия;
- отбор содержания практического занятия (подбор типовых и нетиповых тестовых и практических заданий, вопросов);
- обеспечение практического занятия методическими материалами, техническими средствами обучения;



— определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления студентов, моделирование практического занятия.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме.

Порядок проведения практического занятия:

1. Вводная часть:

— сообщение темы и цели занятия;  
— актуализация теоретических знаний, необходимых для практической деятельности.

2. Основная часть:

— разработка алгоритма проведения практического занятия;  
— проведение инструктажа студентов по этапам выполнения практических заданий;  
— ознакомление со способами фиксации полученных результатов выполнения практических заданий;  
— проведение практических работ.

3. Заключительная часть:

— обобщение и систематизация полученных результатов;  
— подведение итогов практического занятия и оценка работы студентов.

В ходе практического занятия во вступительном слове необходимо раскрыть теоретическую и практическую значимость темы, определить порядок проведения занятия, время на обсуждение каждого вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим студентам и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия.

Для формирования профессиональных умений и навыков, активизации познавательной деятельности студентов в процессе вузовского обучения наряду с традиционными методами, необходимо использовать активные методы обучения.

На практических занятиях по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками широко используются такие активные формы обучения как устные и/или письменные экспресс- опросы по контрольным вопросам по каждой теме дисциплины, решение типовых задач и тестовых заданий.

Интерактивные практические занятия способствуют вовлечению в активный процесс получения и переработки знаний.

Интерактивные методы обучения поощряют активное участие каждого студента в учебном процессе; способствуют эффективному усвоению учебного материала; оказывают многоплановое воздействие на обучающихся; осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории); формируют у обучающихся мнения и отношения; формируют жизненные навыки; способствуют изменению поведения.

По дисциплине предусмотрено *решение ситуационных задач* - усовершенствованный метод разбора конкретных ситуаций, метод активного проблемно-ситуационного анализа,



основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

При решении ситуационных задач вначале студентам необходимо внимательно прочитать всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации. Выделить те абзацы, которые кажутся наиболее важными. Постараться сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определить, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксировать выводы. Зафиксировать все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так можно облегчить нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация. Необходимо сформулировать основные положения решения, которые, на взгляд студента, целесообразно принять относительно изложенной проблемы. Попытаться найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют. Разработать перечень практических мероприятий по реализации решения. Попробовать определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного решения.

Преподаватель обязан учитывать посещаемость практических занятий студентами и оценивать их ответы, активность и выступления в баллах в соответствии с Учебно-тематическим рейтингом-планом Управление государственными и муниципальными закупками. После каждого практического занятия необходимо сделать соответствующую запись в электронном журнале учета посещаемости занятий студентами на Учебном интерактивном портале сайта ФГБОУ ВО «РГУТИС», выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях.

*- самостоятельная работа обучающихся*

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю дисциплины, опытом творческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Задачами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- 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, для эффективной подготовки к текущей и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.

В ходе самостоятельной работы, планируемой по учебной дисциплине, студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (освоение лекционного курса, а также освоение отдельных тем, отдельных вопросов тем, отдельных положений и т.д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструмента-





рий практическим путем (подготовка докладов с презентациями, выполнение контрольных практических занятий, домашних заданий);

- научиться применять полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к практическим занятиям в интерактивных формах);

- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции.

#### **Формы самостоятельной работы**

При изучении каждой темы дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками организация самостоятельной работы студентов представляет единство двух взаимосвязанных форм:

##### **1. Внеаудиторная самостоятельная работа.**

Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов разнообразны: подготовка и написание с презентациями на заданные темы, выполнение контрольных практических заданий, домашних заданий, подготовка к участию в научно-практических конференциях, олимпиадах и др.

2. Контактная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

При изучении дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками как и любой другой дисциплины, можно выделить три направления самостоятельной работы студентов:

1 направление - самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям, написание докладов с презентациями. Результаты этой подготовки проявляются в активности студентов на занятиях, правильном решении типовых и ситуационных задач, качественном уровне подготовленных докладов и успешном прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации.

2 направление - поисково-аналитическая работа, в которую входят виды самостоятельной работы студентов, направленные на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике реализации деятельности по содействию занятости населения. Результаты этой подготовки проявляются в качественном уровне выполнения практических и домашних заданий.

3 направление – научная работа, включающая такие виды самостоятельной работы студентов, как подготовка докладов для выступления на студенческих научных конференциях, подготовка и написание статей в сборники научных трудов и т.д.

Первые два направления самостоятельной работы студентов являются обязательными для всех студентов. Виды самостоятельной работы из третьей группы выполняются студентами по выбору и в соответствии с их пожеланиями.

С учётом целей и задач учебной дисциплины Управление государственными и муниципальными закупками можно предусмотреть следующие направления и виды самостоятельной работы студентов, представленные в таблице.

Таблица

Направления и виды СРО

Направления самостоятельной работы студентов	Виды самостоятельной работы студентов
1. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным заняти-	1.1. Работа с конспектом лекций 1.2. Работа над учебным материалом, в том числе учебниками, первоисточниками, дополнительной литературой, предусмотренной рабочей программой дисциплины и конспектом лекций



ям, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации	1.3. Работа со словарями и справочниками 1.4. Подготовка докладов с презентациями 1.5. Подготовка к ответам на контрольные вопросы 1.6. Подготовка к текущему контролю по семестрам дисциплины 1.7. Подготовка к промежуточной аттестации в виде зачета
2. Поисково-аналитическая работа	2.1. Поиск (подбор), обзор и анализ нормативной, правовой, справочной документации, специальной и научной литературы и электронных источников информации по проблематике дисциплины 2.2. Выполнение контрольных практических заданий 2.3. Выполнение домашних заданий (самостоятельное заполнение схем, таблиц, поиск и анализ статистической и фактической информации и т.п.) 2.4. Выполнение групповых проектов по заданным темам
3. Научная работа	3.1. Подготовка сообщений и докладов к научной студенческой конференции 3.2. Подготовка и написание статей в сборники научных трудов

**10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

Учебные занятия по дисциплине Управление государственными и муниципальными закупками проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекторное оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска