

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.14.2 Государственный и муниципальный заказ**  
*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная и муниципальная служба»**  
*(направленность (профиль))*

**бакалавр**  
*(квалификация)*

**очная**  
*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Автор–составитель:**

Кандидат социологических наук, профессор кафедры государственного, муниципального управления и управления персоналом Белозор Ф.И.

Заведующая кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	24
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	36
6.1. Основная литература	36
6.2. Дополнительная литература	36
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	36
6.4. Нормативные правовые документы	36
6.5. Интернет-ресурсы	36
6.6. Иные источники	36
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	37

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.14.2 «Государственный и муниципальный заказ» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК- 24.1	Владение навыками закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-24.1	на уровне знаний: принципов, технологий, норм права и процедур закупок для государственных и муниципальных нужд в своей служебной деятельности
		на уровне умений: взаимодействия с участниками закупок и организациями, исполняющими контракт по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг
		на уровне навыков: использования принципов, технологий, норм права и процедур закупок в своей служебной деятельности.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических (81 астрономический) часов. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>
Лекции	24	18
Практические занятия	30	22,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.14.2 «Государственный и муниципальный заказ» изучается в шестом семестре по очной форме обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет в шестом семестре (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

### 3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Основы контрактной системы</b>	<b>14</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	
1.1	Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности	4	2				2	ОД
1.2	Контрактная служба, контрактный управляющий, закупочная комиссия	6	2		2		2	ОДП
1.3	Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок	4			2		2	МР
	<b>Раздел 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>10</b>	
2.1	Законодательное регулирование закупочной деятельности	10	2				8	ОД
2.2	Подзаконные акты, регулирующие закупочную деятельность	4			2		2	МР

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемос ти, промежудо
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	<b>Раздел 3. Планирование и обоснование закупок</b>	<b>14</b>	<b>2</b>		<b>4</b>		<b>8</b>	
3.1	Планирование и обоснование закупок	10	2		2		6	ОДТ
3.2	Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения	4			2		2	МР
	<b>Раздел 4. Осуществление закупок</b>	<b>42</b>	<b>12</b>		<b>14</b>		<b>16</b>	
4.1	Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора	2	2					ОД
4.2	Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона	4			2		2	МР
4.3	Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок	4			2		2	П
4.4	Виды конкурсов и порядок их проведения	6	2				4	ОД
4.5	Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки	4			2		2	П
4.6	Осуществление закупок путем проведения аукциона	8	2		4		2	ОДТ
4.7	Осуществление закупок	8	2		2		4	ОДТ

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					Форма текущего контроля успеваемос ти, промежудо	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	способом запроса котировок							
4.8	Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	4	2		2		ОДТ	
4.9	Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами	2	2				ОД	
	<b>Раздел 5. Контракты</b>	<b>16</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	<b>10</b>		
5.1	Содержание, порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов	12	2		2	8	ОДТ	
5.2	Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов	4			2	2	МР	
	<b>Раздел 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>4</b>		
6.1	Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок	4			2	2	П	
6.2	Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных	4	2			2	МР	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуто
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	управляющих, членов комиссии							
<b>Промежуточная аттестация</b>								зачет
<b>Всего:</b>		<b>108/81</b>	<b>24/18</b>		<b>30/22,5</b>		<b>54/40,5</b>	

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия (Д), мини-реферат (МР), тестирование (Т), презентация (П).*

## Содержание дисциплины

### Раздел 1. Основы контрактной системы

#### Тема 1.1 Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Регулирование отношений, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся: планирования закупок товаров, работ, услуг; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги; особенностей исполнения контрактов; мониторинга закупок товаров, работ, услуг; аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг; контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Принципы открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок. Участники контрактной системы, их права и обязанности. Участник закупки как любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

#### Тема 1.2 Контрактная служба, контрактный управляющий, закупочная комиссия

Цели создания контрактной службы. Порядок создания и правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд. Функции контрактной службы. Типовой регламент контрактной службы. Случаи назначения контрактного управляющего. Полномочия и ответственность контрактной службы (контрактного управляющего). Комиссия по осуществлению закупок. Состав комиссии. Функции и полномочия комиссии. Регламент (положение) деятельности комиссии.



### **Тема 1.3 Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок**

Единая информационная система по обеспечению функционирования контрактной системы. Роль, задачи и содержание информационной системы. Правила функционирования. Порядок размещения информации заказчиками и другими субъектами в информационной системе. Порядок организации электронного документооборота.

## **Раздел 2. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок**

### **Тема 2.1. Законодательное регулирование закупочной деятельности**

Действующая нормативная правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включая Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации, Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные и методические документы Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти, другие нормативные акты, дополняющие законодательство Российской Федерации о контрактной системе. Основные положения федеральных законов: от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд"; от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «о развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации»; от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации; Об административных государственных и правонарушениях; основные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения сторон в контрактной системе.

### **Тема 2.2 Подзаконные акты, регулирующие закупочную деятельность**

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, нормативные и методические документы Минэкономразвития России и других федеральных органов исполнительной власти, другие нормативные акты, дополняющие законодательство Российской Федерации о контрактной системе. Основные положения федеральных законов: от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд"; от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «о развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации»; от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации, Бюджетный [кодекс](#) Российской Федерации; Об административных государственных и правонарушениях; основные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регулирующие отношения сторон в контрактной системе.

## **Раздел 3. Планирование и обоснование закупок**

### **Тема 3.1 Планирование и обоснование закупок**

Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; обоснование закупок. Сроки подготовки планов и периоды их действия. Содержание планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд; Порядок

размещения документов планирования в единой информационной системе. Случаи и порядок осуществления централизованных закупок.

**Тема 3.2** Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения

Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), ее назначением, методами определения. Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **Раздел 4. Осуществление закупок**

**Тема 4.1 Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора**

Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, назначение способов закупок; общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя); закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), практика применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа; условия допуска к участию в закупках, антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения; участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках, участие организаций инвалидов в закупках; знакомит правила описания объекта закупки, порядок составления технического задания; порядок проведения способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); документооборот по закупкам; особенности отдельных видов закупок (НИР, НИОКР), строительный подряд, лекарственные средства, компьютерная техника, продукты питания), особенности составления технических требований и спецификаций на указанную продукцию; процедуры и процесс осуществления закупок разными способами.

**Тема 4.2 Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона**

Общие и частные требования к участникам закупок. Национальный режим. Порядок регулирования запретов и ограничений на поставку товаров иностранного происхождения. Антидемпинговые меры. Случаи применения антидемпинговых мер.

**Тема 4.3 Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок**

Общие подходы к описанию объектов закупки. Описание и объектов закупки при поставке товаров, работ и услуг. Ограничения антимонопольного законодательства применительно к описанию объектов закупки. Техническое задание как документ, описывающий объект закупки. Нормирование в сфере закупок.

**Тема 4.4 Виды конкурсов и порядок их проведения**

Открытые и закрытые конкурсы. Случаи проведения открытых конкурсов. Организация и порядок проведения конкурса. Процесс и процедуры проведения конкурса. Размещение извещения и документации в информационной системе. Двухэтапные конкурсы и конкурсы с ограниченным участием. Случаи и порядок их проведения. Конкурсная документация: порядок разработки и содержание. Размещение информации о проведении конкурса в информационной системе.

#### **Тема 4.5 Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки**

Формы и порядок оценки заявок. Описание критериев оценки в документации. Подзаконные акты, регулирующие порядок оценки заявок.

#### **Тема 4.6 Осуществление закупок путем проведения аукциона**

Определение аукциона и аукциона в электронной форме. Случаи проведения аукциона в электронной форме. Процесс и процедуры проведения аукциона. Размещение информации о проведении аукциона в информационной системе. Аукционная документация.

#### **Тема 4.7 Осуществление закупок способом запроса котировок**

Определение запроса котировок. Случаи проведения запроса котировок. Процесс и процедуры проведения. Извещение и приложения к нему при проведении запроса котировок. Размещение информации о проведении запроса котировок в информационной системе.

#### **Тема 4.8 Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Случаи проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Процесс и процедуры проведения. Случаи размещения извещения в информационной системе о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Случаи размещения отчета в информационной системе о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

#### **Тема 4.9 Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами**

Нормативное правовое регулирование закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами. Порядок закупок такими организациями, регулируемые контрактным законодательством и законом о закупках отдельными видами юридических лиц.

#### **Тема 4.10 Особенности отдельных видов закупок**

Особенности заключения энергосервисных контрактов. Особенности заключения государственных контрактов на оказание услуг связи для обеспечения обороны страны, безопасности государства, правопорядка с единственным исполнителем. Особенности заключения государственных контрактов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, включаемых в государственный оборонный заказ, и закупок материальных ценностей, поставляемых в государственный материальный резерв. Особенности осуществления закупок в соответствии с решением Правительства Российской Федерации. Особенности планирования и осуществления закупок на территории иностранного государства для обеспечения деятельности заказчиков, осуществляющих деятельность на территории иностранного государства. Особенности исполнения контракта на оказание услуги по предоставлению кредита.

### **Раздел 5. Контракты**

### **Тема 5.1 Содержание, порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов**

Понятийный аппарат, структура контрактов, опыт их заключения; основные термины и определения при составлении контракта, особенности государственного контракта как вида договора, структура условий поставок, цена контракта и условия оплаты, изменения в контракт, порядок расторжения контракта, сроки, условия вступления контракта в силу, ответственность сторон, экспертиза и приемка продукции, обеспечение исполнения контрактов, рассмотрении споров, обстоятельства непреодолимой силы, порядок ведения реестра контрактов и отчеты об исполнении контракта в информационной системе.

### **Тема 5.2 Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов**

Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом своими силами или привлеченными экспертами, экспертными организациями. Случаи привлечения экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика. Оформление отчета и заключения экспертизы.

## **Раздел 6. Мониторинг, контроль, аудит и защита прав и интересов участников закупок**

### **Тема 6.1 Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок**

Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок, оценка обоснованности и эффективности закупок; способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки; порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.

### **Тема 6.2 Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов**

Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки. Порядок подачи жалобы.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.14.2 «Государственный и муниципальный заказ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: тестирование, мини-реферат, презентация;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполненных самостоятельных работ по дисциплине (конспекты), тестирование;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету за полный курс обучения. Промежуточная аттестация в форме зачета осуществляется в конце шестого семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение 108 часов дисциплины. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

**Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**Вопросы для самостоятельной подготовки, самопроверки к опросам, диспутам, на занятиях лекционного, практического типов по темам (разделам) дисциплины:**

**Типовые оценочные материалы по теме 1.1. Цели, задачи и принципы контрактной системы. Участники контрактной системы, их права и обязанности**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
2. Цели, задачи и принципы контрактной системы
3. Участники контрактной системы, их права и обязанности
4. Участник закупки, их права и обязанности

**Типовые оценочные материалы по теме 1.2. Контрактная служба, контрактный управляющий, закупочная комиссия**

**Вопросы для устного опроса:**

- Цели создания контрактной службы.
- Порядок создания и Типовой регламент контрактной службы, правила организации деятельности контрактной службы (контрактного управляющего)

**Темы для подготовки презентаций:**

- Функции контрактной службы
- Полномочия и ответственность контрактной службы
- Случаи назначения контрактного управляющего, его функции и полномочия
- Комиссия по осуществлению закупок
- Регламент (положение) деятельности комиссии

**Типовые оценочные материалы по теме 1.3. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок**

**Темы для написания мини-рефератов:**

1. Понятие единой информационной системы по обеспечению функционирования контрактной системы.
2. Роль, задачи и содержание информационной системы.
3. Порядок размещения информации заказчиками и другими субъектами в информационной системе.
4. Порядок организации электронного документооборота

#### **Типовые оценочные материалы по теме 2.1. Законодательное регулирование закупочной деятельности**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Нормы Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации применительно к закупкам
2. Федеральный [закон](#) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
3. Федеральный [закон](#) от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"
4. Нормы Федерального [закон](#)а от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «о развитии малого и среднего предпринимательства в российской Федерации» применительно к закупкам
5. Нормы Федерального [закон](#)а от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» применительно к закупкам

#### **Типовые оценочные материалы по теме 2.2. Подзаконные акты, регулирующие закупочную деятельность**

##### **Темы для написания мини-рефератов:**

1. Постановления и распоряжения правительства, регулирующие функционирование информационной системы
2. Подзаконные акты, регулирующие планирование закупок
3. Подзаконные акты, регулирующие порядок определения поставщика путем проведения аукциона, конкурсов: двухэтапного и с ограниченным участием
4. Подзаконные акты, регулирующие ограничения и запреты на закупку товаров, работ и услуг иностранного происхождения

#### **Типовые оценочные материалы по теме 3.1. Планирование и обоснование закупок**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок
2. Понятия и порядок формирования и изменения планов-графиков закупок

##### **Темы для подготовки к тестированию:**

3. Содержание планов закупок
4. Содержание планов-графиков закупок
5. Внесение изменений в план и план-график закупок

#### **Типовые оценочные материалы по теме 3.2. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения**

##### **Темы для написания мини-рефератов:**

1. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначением.
2. Методические рекомендации Минэкономразвития России по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### **Типовые оценочные материалы по теме 4.1. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей): общая характеристика способов, основные правила выбора**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Общие требования по выбору способа определения поставщика
2. Требования к выбору способа закупки путем проведения аукциона

3. Требования к выбору способа закупки путем проведения конкурса (двухэтапного, с ограниченным участием)
4. Требования к выбору способа закупки путем проведения запроса котировок
5. Требования к выбору способа закупки путем проведения запроса предложения
6. Требования к выбору способа закупки у единственного поставщика

**Типовые оценочные материалы по теме 4.2. Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона**

**Темы для написания мини-рефератов:**

1. Единые требования к участникам закупки
2. Дополнительные требования к участникам закупки при проведении электронных аукционов, двухэтапных конкурсов и конкурсов с ограниченным участием
3. Дополнительные требования к участникам закупки при закупке лекарственных средств
4. Требования к участникам закупки товаров, работ и услуг по которым поставщик, подрядчик должен иметь лицензию или свидетельство СРО
5. Антидемпинговые меры в контрактной системе

**Типовые оценочные материалы по теме 4.3. Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания.**

**Темы для подготовки презентаций:**

- Общие подходы к описанию объектов закупки
- Техническое задание как документ, описывающий объект закупки
- Техническое задание на подрядные работы
- Техническое задание на закупку товаров
- Техническое задание на услуги
- Нормирование в сфере закупок

**Типовые оценочные материалы по теме 4.4. Виды конкурсов и порядок их проведения**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Открытые и закрытые конкурсы
2. Организация и порядок проведения конкурса. Процесс и процедуры проведения конкурса
3. Размещение извещения и документации в информационной системе
4. Двухэтапные конкурсы и конкурсы с ограниченным участием
5. Конкурсная документация: порядок разработки и содержание
6. Размещение информации о проведении конкурса в информационной системе

**Типовые оценочные материалы по теме 4.5. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки**

**Темы для подготовки презентаций:**

1. Формы и порядок оценки заявок участников закупки
2. Критерии оценки заявок
3. Законодательное регулирование и подзаконные акты, регулирующие порядок оценки заявок
4. Практика оценки заявок при проведении конкурса

**Типовые оценочные материалы по теме 4.6. Осуществление закупок путем проведения аукциона**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Случаи размещения закупки путем электронного аукциона
2. Внесение изменений и дополнений в аукционную документацию и извещение

**Темы для подготовки к тестированию:**

3. Регламентирование по времени сроков и процедур проведения аукциона
4. Аукционная документация

**Типовые оценочные материалы по теме 4.7. Осуществление закупок способом**

## **запроса котировок**

### **Темы для подготовки к тестированию:**

1. Содержание запроса котировок. Случаи проведения запроса котировок
2. Порядок разработки извещения и его содержание при проведении запроса котировок
3. Процесс и процедуры проведения запроса котировок

### **Типовые оценочные материалы по теме 4.8. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
2. Случаи размещения извещения и отчета в информационной системе о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

#### **Темы для подготовки к тестированию:**

3. Случаи проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

### **Типовые оценочные материалы по теме 4.9. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Порядок закупок осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами. Нормативное правовое регулирование закупок этими организациями.

### **Типовые оценочные материалы по теме 5.1. Содержание, порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов**

#### **Темы для подготовки к тестированию:**

1. Структура и содержание контракта в соответствии с требованиями гражданского законодательства и законодательства о закупках

Порядок заключения контракта при разных способах определения поставщика

#### **Вопросы для устного опроса:**

2. Процесс и контроль исполнения контракта
3. Случаи изменения, расторжения контракта

### **Типовые оценочные материалы по теме 5.2. Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов**

#### **Темы для написания мини-рефератов:**

1. Нормативные правовые основы порядка приемки результатов исполнения контракта
2. Процесс и процедуры приемки товаров, работ, услуг по результатам исполнения контракта
3. Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
4. Формирование отчетов исполнения контракта

### **Типовые оценочные материалы по теме 6.1. Мониторинг и аудит в сфере закупок. Общественный контроль и общественное обсуждение закупок**

#### **Темы для подготовки презентаций:**

1. Мониторинг, аудит и контроль в сфере закупок
2. Виды контроля закупок в контрактной системе
3. Функции контроля ФАС
4. Ведомственный контроль
5. Общественный контроль, общественное обсуждение закупок
6. Доклад Минэкономразвития России о закупках в контрактной системе

### **Типовые оценочные материалы по теме 6.2. Ответственность заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссии за**



## **неисполнение или ненадлежащее исполнение нормативных правовых требований в сфере закупок**

### **Темы для написания мини-рефератов:**

1. Административная ответственность за ненадлежащее исполнение нормативных требований в сфере закупок
2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки
3. Порядок подачи жалобы на неправомерные действия заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки

### **Примерные тестовые задания по дисциплине «Государственный и муниципальный заказ»:**

#### **Примерные тестовые задания для текущего контроля знаний студентов**

Контроль знаний студентов, осуществляемый в форме тестирования будет осуществляться в по каждому разделу программы. Примеры тестов представлены ниже.

1. Планирование закупок осуществляется посредством?

- 1) **планов закупок**
- 2) **планов-графиков закупок**
- 3) прогнозов экономического развития России или ее субъектов

2. Планы закупок формируются на срок?

- 2) На очередной плановый год
- 3) На срок, установленный правовым актом органа государственной власти или местного самоуправления
- 4) **На срок, соответствующий сроку действия федерального [закона](#) о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, федеральных [законов](#) о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов, муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете.**

3. Единую комиссию создает:

- 1) председатель комиссии
- 2) **заказчик или уполномоченный орган**
- 3) специализированная организация

4. Комиссия создается:

- 1) после опубликования извещения о торгах (запросе котировок)
- 2) **до начала проведения закупки**
- 3) в любое время, но до первого заседания комиссии

5. Запрос котировок можно производить в случаях, если максимальная цена контракта:

- 1) не превышает 100 тыс. руб.;
- 2) в пределах 500 тыс. – 1 млн. руб.;
- 3) **не превышает 500 тыс. руб.**

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-24	Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК- 24.1	Владение навыками закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

#### Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-24.1 Владение навыками закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	Знает принципы, технологии, нормативное правовое регулирование, процесс и процедуры закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд. Владеет навыками использования принципов, технологий, норм права и процедур закупок в своей служебной деятельности.	Демонстрирует знания принципов, технологий, норм права и процедур закупок для государственных и муниципальных нужд в своей служебной деятельности. Демонстрирует умение взаимодействия с участниками закупок и организациями, исполняющими контракт по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг. Демонстрирует навыки использования принципов, технологий, норм права и процедур закупок в своей служебной деятельности. Демонстрирует навыки закупок для государственных и муниципальных нужд в практической работе.

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету по дисциплине «Государственный и муниципальный заказ»

1. Назвать цели, задачи и принципы контрактной системы. Перечислить участников контрактной системы, их права и обязанности.
2. Дать характеристику контрактной службы и контрактного управляющего. Раскрыть порядок формирования закупочной комиссии и ее функции.
3. Раскрыть структуру информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок. Представить порядок организации электронного документооборота.

4. Перечислить основные нормативные правовые акты регламентирующие вопросы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и дать им общие характеристики.

5. Проанализировать систему планирования и обоснования закупок. Раскрыть содержание планов и планов-графиков закупок.

6. Раскрыть содержание понятия начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения.

7. Раскрыть и дать обобщенную характеристику способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок их выбора.

8. Раскрыть содержание единых требований к участникам закупки. Охарактеризовать антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона.

9. Раскрыть общие Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания. Нормирование в сфере закупок.

10. Представить процесс и процедуры проведения конкурса, включая конкурсы с ограниченным участием, двухэтапные конкурсы.

11. Осуществить оценку конкурсных заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки.

12. Раскрыть процесс и процедуры проведения закупок способом электронного аукциона.

13. Раскрыть процесс и процедуры проведения закупок способом запроса котировок.

14. Осуществить анализ и раскрыть особенности закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

15. Показать особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарным предприятиями и иными юридическими лицами.

16. Раскрыть порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов.

18. Продемонстрировать процесс и порядок приемки продукции, в т.ч. проведения экспертизы результатов контракта.

19. Раскрыть содержание мониторинга и аудита в сфере закупок, общественного контроля и общественного обсуждения закупок.

20. Обобщить меры ответственности заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий по осуществлению закупок за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

Ответы студентов оцениваются следующими отметками: зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «неудовлетворительно».

Качественными показателями отметки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

#### **Шкала оценивания**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
зачтено	Студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание основных определений и понятий в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд; процесса и процедур закупок; порядка формирования и работы контрактной службы; мер контроля и ответственности заказчиков, работников контрактных служб, контрактных управляющих, членов комиссий за нарушение законодательства

	Российской Федерации в сфере закупок; продемонстрировать умение планирования закупок; составления контракта; продемонстрировать навыки закупочной деятельности и составления отчета по исполнению контракта; приемки товаров, работ и услуг по результатам исполнения контракта.
не зачтено	Ставится в случае: если студент не овладел элементарными понятиями в сфере закупок, не ориентируется в процессе и процедурах закупочной деятельности, не умеет составлять документы планирования закупок; не владеет навыками закупочной деятельности и составления отчетных документов.

**Промежуточная аттестация** определяется результатами устного зачета.

Однако регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются магистрантом в течение учебного семестра за следующие виды работ:

#### **Система текущего контроля**

№ п/п	Форма работы обучающегося	Кол-во баллов
1.	Реферирование	до 10 баллов
2.	Дискуссия	до 10 баллов
3.	Ответы на темы опроса	до 10 баллов
4.	Презентация	до 20 баллов

#### **Критерии оценки реферирования**

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Ошибки практически отсутствуют.
8-6	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Допускаются отдельные структурные или процессуальные ошибки, которые в целом не нарушают целостность изложения материала на поставленный вопрос.
5-3	Обучающийся логично строит ответ в соответствии с задачей, сформулированной в задании, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание материала на поставленный вопрос. Смысл изложения материала в целом понятен.
2-1	Поставленная задача не раскрыта. Допускаются многочисленные ошибки, которые затрудняют понимание реферативного изложения ответа на поставленный вопрос.

#### **Критерии оценки участия в дискуссии**

Количество баллов	Показатели оценивания
10-9	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и правильно излагает материал по теме дискуссии.
8-6	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует хорошее знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и в основном правильно излагает материал по

	теме дискуссии.
5-3	Обучающийся проявляет активность в обсуждении проблемы, частично демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, присутствуют неточности в изложении материала.
2-1	Обучающийся иногда проявляет желание в обсуждении проблемы, путается в раскрытии материала по обсуждаемому вопросу. Допускаются многочисленные ошибки, в изложении материала по теме дискуссии.

#### **Критерии оценки на устные опросы**

<b>Количество баллов</b>	<b>Показатели оценивания</b>
10-9	Обучающийся логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
8-6	Обучающийся в основном логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
5-3	Обучающийся предпринимает попытку построить ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание ответа на поставленный вопрос. Смысл представленного ответа в целом понятен.
2-1	Обучающийся затрудняется ответить на поставленный вопрос. Путается в изложении своего ответа, либо не знает ответа на вопрос, либо выходит за его пределы.

#### **Критерии оценки ответов в тестировании**

<b>Количество баллов</b>	<b>Показатели оценивания</b>
10-9	Обучающийся правильно ответил на 80-100% вопросов
8-6	Обучающийся правильно ответил на 60-79% вопросов
5-3	Обучающийся правильно ответил на 40-59% вопросов
2-1	Обучающийся правильно ответил менее чем на 40% вопросов

#### **4.4. Методические материалы**

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в

течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение содержания основных положений учебного курса в целом, в т.ч. при подготовке к семинарским занятиям, выполнению практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы

являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Самостоятельная работа может выполняться в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Освоение дисциплины «Государственный и муниципальный заказ» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

Освоение дисциплины осуществляется по разделам и темам. Структура и содержание дисциплины приведены в разделе 3 настоящей программы. Обучающийся должен освоить основной объем дисциплины, опираясь на ее структурное содержание, изложенное в подразделе «Содержание дисциплины» (см. раздел 3).

Процесс освоения дисциплины состоит из следующих процедур и мероприятий:

- планирование организации времени, отведенного на самостоятельное освоение отдельных тем дисциплины;

- использование рекомендаций по времени для самостоятельной работы (см. раздел 3);

- использование записанных лекций, учебников, учебных пособий, нормативных правовых документов при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий, в соответствии с заданиями преподавателя;

- написание мини-рефератов в соответствии с заданиями преподавателя;

- получение консультаций у преподавателя по вопросам, которые вызывают затруднение в ходе их освоения посредством личного контакта с преподавателем, в том числе с использованием возможностей «Информационной образовательной среды».

Темы и вопросы для самостоятельного освоения дисциплины и подготовки к семинарским занятиям представлены в подразделе 4.2 данной программы.

Текущая самостоятельная работа, направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие умений и навыков.

Для самостоятельной работы студент использует следующие источники:

- *Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1.

- <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375> и другие источники, предложенные в разделе 6 настоящей программы;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и другие нормативные правовые акты, предложенные в разделе 6.4 настоящей программы;

- портал Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд – режим доступа <http://www.zakupki.gov.ru> и другие источники рекомендуемые в разделе 6 настоящей программы.

Преподаватель может дополнять перечень предложенных источников для самостоятельного освоения дисциплины с учетом новых изданий на период освоения конкретного вопроса.



Самостоятельная работа с учебной литературой предполагает самостоятельное освоение дисциплины в следующей последовательности:

- нахождение в электронной библиотеке или в библиотеке филиала необходимого издания;
- нахождение в издании необходимой темы для изучения;
- поиск, прочтение, запись мини-реферата по указанной теме и вопросам к теме (кратко фиксирование ключевых понятий по каждому вопросу, при подготовке к опросу).

Самостоятельная работа с нормативными правовыми актами обеспечивается в следующем порядке:

- в информационно-правовой системе обучающиеся находят актуальный на данный период времени документ в соответствии с темой изучения;
- изучает структуру документа и далее изучает его либо весь, либо требуемый для раскрытия вопроса (подготовки к тестированию) раздел, статью и т.д.;
- в зависимости от требуемого задания выполняет одно из следующих действий: готовит мини-реферат, кратко фиксирует ключевые положения нормы, необходимые для практической работы, устного опроса, подготовки к тестированию.

В филиале доступна профессиональная версия КонсультантПлюс, можно воспользоваться «Некоммерческой интернет-версией» в сети Интернет данного или другого источника информационно-правового ресурса. Самостоятельная работа в сети Интернет предусматривает:

- поиск заданного информационного ресурса (для целей изучения дисциплины «Государственные и муниципальные закупки» основным таким ресурсом является портал <http://www.zakupki.gov.ru>);
- ознакомление со структурой портала;
- поиск и изучение необходимого вопроса;
- освоение технологий работы в сфере размещения закупок для государственных и муниципальных нужд.

Подготовка презентации по заданной теме предусматривает следующую последовательность (темы, вынесенные на презентацию, указаны в разделах 1 и 4 настоящей программы):

- проектирование и формирование структуры презентуемой темы;
- изучение материала с использованием учебной и другой литературы, нормативных правовых актов, предложенных информационных ресурсов в сети Интернет;
- на титульной странице указывается тема и автор(ы), разработавшие материал;
- фиксация ключевых понятий;
- разработка графической, фото и видео части в логической последовательности раскрытия темы;
- обобщение и выводы по презентуемой теме.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Типовые оценочные средства установлены в разделе 4.3.2 настоящей программы.

Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа направлена на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

### **Рекомендации изучающим дисциплину «Государственный и муниципальный заказ»**

**Методическое обеспечение самостоятельной работы с преподавателем состоит из:**

–определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;

–подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;

–поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

–определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

–организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа,** направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

### **Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

–согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

–консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;

–оценка результатов выполненных заданий.

Лекционный цикл занятий направлен на познание обучающимися основополагающих элементов системы государственных и муниципальных закупок.

На практических занятиях обучающиеся должны освоить процесс и процедуры закупок; умение планировать закупки; навыки закупочной деятельности и составления отчета по исполнению контракта; приемки товаров, работ и услуг по результатам исполнения контракта.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям: в необходимой выборке изучить первоисточники по тем или иным проблемам, раскрываемых вопросов; изучить нормативные правовые акты по проблематике вопроса; провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий; осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме,

осуществить написание контрольной работы, осуществить подготовку к зачету и к экзамену.

Текущий контроль знаний по дисциплине «Государственные и муниципальные закупки» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО и является обязательным.

Текущий контроль знаний проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора филиала. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на контрольной неделе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

#### **Рекомендации по подготовке к диспуту, дискуссии (круглому столу):**

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;

- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);

- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

#### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

**Мини-реферат** по структуре не отличается от классической формы реферата. В своей структуре он имеет: содержание; введение; несколько мини-глав; заключение; список литературы (или библиографический список).

Требования к мини-реферату: шрифт - 14 кегель, Times New Roman; интервал - 1,5; отличается от классического реферата в объемных составляющих, максимумом является объем в размере до 3-5 страниц.

Сокращение страниц в объеме приводит к тому, что обучающийся уже не может воспользоваться банками рефератов, так как в основном информация находящаяся в данном источнике превышает установленные требования к работе. Таким образом, обучающийся начинает структурировать и обрабатывать информацию, взятую из

источников. В результате обучающийся учится анализу, структурированию информации и выявлению причинно-следственных связей.

Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

**Тестовая форма** проверки знаний обеспечивает объективность оценки результатов работы, возможность использования тестов на всех этапах обучения и в разных формах работы – индивидуальной и групповой, а также скорость проверки результатов.

Текущий контроль знаний студентов может проводиться в форме: **устного индивидуального или фронтального опроса.**

Устный опрос, наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением лабораторных и практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится..."); на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается..."); на объяснение причины ("Почему...", "Для чего..."); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы..."); на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает..."); на обоснование ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее

пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

### **Программирование самостоятельной деятельности**

Предварительно продумайте, как осуществлять деятельность наиболее эффективно.

Представьте себе основные этапы, а начальные действия продумайте досконально.

Прежде, чем браться за работу, продумайте ее, чтобы окончательно сложилась структура готовой работы и весь порядок трудовых приемов.

Не принимайтесь за работу, пока не продумано и не приготовлено все нужное и не отрывайтесь от работы для другого дела кроме необходимого в самой работе.

Сложные виды учебных работ, требующие длительных усилий (доклады, рефераты и т.д.), выполняйте по этапам, предварительно спланировав их очередность, назначив сроки и все для этого подготовив.

Продумывайте свой индивидуальный режим учебной недели с учетом учебной нагрузки, своих способностей и интересов.

Заранее предусматривайте параллельное выполнение нескольких совместимых видов деятельности.

### **Самоконтроль и оценка самостоятельной деятельности**

Выполняя действие, определяйте, все ли внешне условия учтены.

Всегда разбирайте учебное действие на составные элементы, чтобы найти среди них рациональные и нерациональные.

Всегда стремитесь к экономии своих усилий, не тратьте время зря.

Всегда следите за временем, которое тратите на выполнение учебного действия, стремитесь к его экономии.

Обычно анализируйте, сколько времени у Вас заняла аналогичная деятельность в прошлом (перевод текста, проработка лекции, чтение параграфа учебника и т. д.), делайте выводы, чтобы сэкономить время в будущем.

Осознавайте, что имеется несколько вариантов выполнения одного и того же задания, но выбор всегда останавливайте на самом рациональном.

Следите за тем, чтобы было удобно выполнять учебную деятельность, чтобы приносила удовлетворение, не делайте ее через силу.

Анализируйте, в какой последовательности вы выполняете различные виды учебной деятельности в течение дня, недели. Следите за тем, чтобы они были контрастными и являлись отдыхом от предыдущего.

Всегда себе объясняйте, почему останавливаете выбор на том или ином способе учебной деятельности.

Следите за тем, при каких внешних условиях, на каком благоприятном фоне протекает наиболее эффективно самостоятельная учебная деятельность (музыка, шум улицы, радио и т.д.) и специально воссоздавайте этот фон для выполнения данного вида работы.

Ежедневно (еженедельно) контролируйте выполнение намеченного (запланированного).

После выполнения учебного действия, всегда оценивайте его с точки зрения его рациональности.

Пробно (вне учебного контекста) выполняю учебное задание (чтение доклада, выступление с сообщением и т.д.) и просите друга, одноклассника, родителей оценить свою попытку.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

**Самостоятельная работа обучающихся для подготовки к практическим занятиям включает:**

**Тема 1.2. Контрактная служба, контрактный управляющий, закупочная комиссия**

1. Цели создания контрактной службы.
2. Порядок создания и Типовой регламент контрактной службы, правила организации деятельности контрактной службы (контрактного управляющего)
3. Функции контрактной службы
4. Полномочия и ответственность контрактной службы
5. Случаи назначения контрактного управляющего, его функции и полномочия
6. Комиссия по осуществлению закупок
7. Регламент (положение) деятельности комиссии

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С.121-126.

**Тема 1.3. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок**

1. Понятие единой информационной системы по обеспечению функционирования контрактной системы.
2. Роль, задачи и содержание информационной системы.
3. Порядок размещения информации заказчиками и другими субъектами в информационной системе.
4. Порядок организации электронного документооборота

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 77-83.

**Тема 2.2. Подзаконные акты, регулирующие закупочную деятельность**

1. Постановления и распоряжения правительства, регулирующие функционирование информационной системы
2. Подзаконные акты, регулирующие планирование закупок
3. Подзаконные акты, регулирующие порядок определения поставщика путем проведения аукциона, конкурсов: двухэтапного и с ограниченным участием
4. Подзаконные акты, регулирующие ограничения и запреты на закупку товаров, работ и услуг иностранного происхождения

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н.

Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 37-51.

### **Тема 3.1. Планирование и обоснование закупок**

1. Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок
2. Понятия и порядок формирования и изменения планов-графиков закупок
3. Содержание планов закупок
4. Содержание планов планов-графиков закупок
5. Внесение изменений в план и план-график закупок

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 95-109.

### **Тема 3.2. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначение, методы определения**

1. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, ее назначением.
2. Методические рекомендации Минэкономразвития России по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 110-120.

### **Тема 4.2. Требования к участникам закупки. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона**

1. Единые требования к участникам закупки
2. Дополнительные требования к участникам закупки при проведении электронных аукционов, двухэтапных конкурсов и конкурсов с ограниченным участием
3. Дополнительные требования к участникам закупки при закупке лекарственных средств
4. Требования к участникам закупки товаров, работ и услуг по которым поставщик, подрядчик должен иметь лицензию или свидетельство СРО
5. Антидемпинговые меры в контрактной системе

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 52-63.

### **Тема 4.3. Правила описания объекта закупки. Порядок составления технического задания.**



1. Общие подходы к описанию объектов закупки
2. Техническое задание как документ, описывающий объект закупки
3. Техническое задание на подрядные работы
4. Техническое задание на закупку товаров
5. Техническое задание на услуг
6. Нормирование в сфере закупок

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 147-157.

**Тема 4.5. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки**

1. Формы и порядок оценки заявок участников закупки
2. Критерии оценки заявок
3. Законодательное регулирование и подзаконные акты, регулирующие порядок оценки заявок
4. Практика оценки заявок при проведении конкурса

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 169-181.

**Тема 4.6. Осуществление закупок путем проведения аукциона**

1. Случаи размещения закупки путем электронного аукциона
2. Внесение изменений и дополнений в аукционную документацию и извещение
3. Регламентирование по времени сроков и процедур проведения аукциона
4. Аукционная документация

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 203-232.

**Тема 4.7. Осуществление закупок способом запроса котировок**

1. Содержание запроса котировок. Случаи проведения запроса котировок
2. Порядок разработки извещения и его содержание при проведении запроса котировок
3. Процесс и процедуры проведения запроса котировок

**Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. —

(Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 233-247.

#### **Тема 4.8. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
2. Случаи размещения извещения и отчета в информационной системе о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
3. Случаи проведения закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 259-272.

#### **Тема 5.1. Содержание, порядок заключения, исполнения, изменения и расторжения контрактов**

1. Структура и содержание контракта в соответствии с требованиями гражданского законодательства и законодательства о закупках
2. Порядок заключения контракта при разных способах определения поставщика
3. Процесс и контроль исполнения контракта
4. Случаи изменения, расторжения контракта

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С.273-297.

#### **Тема 5.2. Приемка продукции. Экспертиза результатов контракта и привлечение экспертов**

1. Нормативные правовые основы порядка приемки результатов исполнения контракта
2. Процесс и процедуры приемки товаров, работ, услуг по результатам исполнения контракта
3. Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта
4. Формирование отчетов исполнения контракта

#### **Литература:**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>. С. 286-297.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

*Мамедова, Н. А.* Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 347 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4773-1. <https://www.biblio-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375>

### **6.2. Дополнительная литература**

Мамедова, Н.А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт, 2016.-347с.

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4 Нормативные правовые документы**

1.2. Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.5. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

1.6. Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **6.5 Интернет-ресурсы**

<http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ

<http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ

<http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания

<http://www.zakupki.gov.ru> – Портал госзакупок

<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

<http://www.bryanskobl.ru> - [Официальный сайт Правительства Брянской области](#)

<http://www.dumabryansk.ru> - Официальный сайт Брянской областной Думы

<http://www.admin.bryansk.ru> - Официальный сайт Брянской городской администрации.

### **6.6. Иные источники (не предусмотрены)**

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

### **Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

#### **Программное обеспечение:**

##### **лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.  
Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.  
Справочная правовая система Консультант Плюс.

##### **свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\)](http://dlib.eastview.com/) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST - Ebrary\(пакет - Academic Complete\)](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).