Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление государственными и муниципальными закупками»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Организация системы государственного и муниципального управления» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления и права,
к.ист.н., доцент _____Кольцов А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «__»августа 202_ г., протокол №__.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «__»августа 202_ г., протокол №__.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права,
к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление государственными и муниципальными закупками» - дать обучающимся системное представление о сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, позволяющих эффективно использовать средства бюджета и средства внебюджетных источников финансирования в современных условиях социально-экономического развития страны.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование общих знаний и практических навыков в области регулирования управленческой деятельности в целях правового обеспечения закупок на уровне субъекта федерации, муниципалитета, предприятия, учреждения;
- получение теоретических знаний и формирование навыков в области управления государственными и муниципальными закупками;
- ознакомление с международным и российским опытом обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд в товарах, работах и услугах;
- приобретение умений правильно использовать нормативно-правовые требования к деятельности участников закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- приобретение навыков использования способов организации закупок для обеспечения деятельности государственных и муниципальных заказчиков товарами, работами и услугами;
- приобретение профессиональных компетенций в области управления государственными и муниципальными закупками.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компе-тенции	Наименование компетенции		
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные	ОПК-5.1 Применяет в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологий	**Знать**: особенности информационно-коммуникационные технологи **Уметь**: использовать информационно-

	технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг		коммуникационные технологи **Владеть**: навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологий
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	**Знать**: технологии управления закупками **Уметь**: применять в профессиональной деятельности технологии управления закупками **Владеть**: способностью использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Осуществляет выбор современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности, исходя из принципа их работы	**Знать:** современные информационные технологии **Уметь:** выбирать современные информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности **Владеть:** способностью осуществлять выбор современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности, исходя из принципа их работы

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными закупками» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 5 курсе в 9 семестре.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,3
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,7
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,3
в том числе:	
зачет	0,3
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр., час.		
1	Особенности осуществления отдельных видов закупок и заключения отдельных видов контрактов	6	-	6	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.	ОПК-5.1, ОПК-6.3

2	Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки	4	-	4	Устный опрос. Практические задания. Рефераты. Тестовые задания.	ОПК-6.3, ОПК-8.1
3	Контроль в сфере закупок	4	-	4	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.	ОПК-6.3, ОПК-8.1
4	Административная ответственность за правонарушения в сфере закупок	4	-	4	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.	ОПК-5.1, ОПК-8.1
Итого:		18	-	18		

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Особенности осуществления отдельных видов закупок и заключения отдельных видов контрактов	6
2	Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки	4
3	Контроль в сфере закупок	4
4	Административная ответственность за правонарушения в сфере закупок	4
Итого		18

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки	Лекция	Презентация	4
2	Контроль в сфере закупок	Лекция	Презентация	4
Итого				**8**

Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности,

ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОПК-5	Информационные технологии в управлении,	Деловые коммуникации, Система государственного и муниципального управления, Учебная практика (тип - ознакомительная практика), Производственная практика (тип - организационно-управленческая)	Управление государственными и муниципальными закупками, Связи с общественностью в органах власти, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-6		Государственное регулирование экономики, Производственная практика (тип - организационно-управленческая),	Налоги и налогообложение, Государственные и муниципальные финансы, Управление государственными и муниципальными закупками, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-8	Информационные технологии в управлении,	Учебная практика (тип - ознакомительная практика),	Управление государственными и муниципальными закупками, Программно-целевой метод государственного управления, Защита выпускной квалификационной работы,

			включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компе-тенции/этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-5 /завершающий	ОПК-5.1	**Знать**: особенности информационно-коммуникационные технологии	**Знать**: особенности информационно-коммуникационные технологи **Уметь**: использовать информационно-коммуникационные технологии	**Знать**: особенности информационно-коммуникационные технологии **Уметь**: использовать информационно-коммуникационные технологии **Владеть**: навыками применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологий
ОПК-6 /завершающий	ОПК-6.3	**Знать**: технологии управления закупками	**Знать**: технологии управления закупками **Уметь**: применять в профессиональной деятельности технологии управления закупками	**Знать**: технологии управления закупками **Уметь**: применять в профессиональной деятельности технологии управления закупками **Владеть**: способностью использовать в профессиональной деятельности технологии управления

				закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-8 /завершающий	ОПК-8.1	**Знать:** современные информационные технологии	**Знать:** современные информационные технологии **Уметь:** выбирать современные информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности	**Знать:** современные информационные технологии **Уметь:** выбирать современные информационные технологии, необходимые для решения задач профессиональной деятельности **Владеть:** способностью осуществлять выбор современных информационных технологий, необходимых для решения задач профессиональной деятельности, исходя из принципа их работы

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контроли-руемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Особенности осуществления отдельных видов закупок и заключения отдельных видов контрактов	ОПК-5.1, ОПК-6.3	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.
2	Требования к участникам закупки. Правила описания объекта закупки	ОПК-6.3, ОПК-8.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Рефераты. Тестовые задания.
3	Контроль в сфере закупок	ОПК-6.3, ОПК-8.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.
4	Административная ответственность за правонарушения в сфере	ОПК-5.1, ОПК-8.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос. Практические задания. Рефераты.

	закупок			

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы

1. Организация конкурентных торгов в экономике России.
2. Основные принципы, заложенных в основу процесса размещения заказа.
3. Информационное обеспечение системы размещения заказа.
4. Основные понятия и термины, применяемые в российской и международной системе размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
5. Место управления государственными и муниципальными заказами на основе торгов в системе государственного управления экономикой.
6. Система размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации.
7. Российская нормативно-правовая база размещения государственных заказов.
8. Международные нормы размещения государственных заказов.
9. Основные методы осуществления размещения заказов на практике.
10. Планирование размещения государственных и муниципальных заказов.
11. Выбор способа размещения заказа, порядок проведения конкурсов, аукционов, размещения заказа способом запросом котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
12. Порядок подготовки документации для проведения конкурса, аукциона (ее содержание), порядок ее предоставления, внесения в нее изменений.
13. Права и обязанности заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации при размещении заказа.
14. Условиями допуска к проведению торгов участников размещения заказа.
15. Критерии и порядок (правила) оценки заявок на участие в конкурсе.
16. Рассмотрение и оценка котировочных заявок, оценка эффективности размещения заказа.
17. Возможные типичные ошибки участников торгов.
18. Действиями по минимизации рисков при подготовке предложений, процедурой обжалования действий (бездействия), нарушающих права и законные интересы участника размещения заказа.
19. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.
20. Структура государственных и муниципальных контрактов.
21. Опытом заключения и оценкой эффективности государственных и муниципальных контрактов.
22. Особенностях государственного и муниципального контракта как вида договора.

23. Сроки, ответственность сторон, обеспечение рассмотрения споров, структура контракта.
24. Общие и специальные условия исполнения контракта.
25. Порядок ведения реестра государственных и муниципальных контрактов.

Практические задания

Задание 1. Организация, не являющаяся государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием, планирует получить бюджетные инвестиции на реконструкцию тепловых сетей.

Каким образом организации реализовать полученные бюджетные инвестиции?

Задание 2. На участие в запросе предложений было подано 3 заявки, но при этом на вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений участники не присутствовали. В течение следующего рабочего дня никто также не подал окончательных предложений.

Можно ли в данном случае считать изначально поданные заявки окончательными предложениями?

Задание 3. Отметьте различия между планом закупок и планом-графиком, проставляя отметки в соответствующих столбцах таблицы.

Параметры сравнения	**План закупок**	**План-график**
1. Составляется на срок действия бюджета с учетом планового периода		
2. Составляется на один финансовый год		
3. Планируются закупки, объекты которых могут быть не привязаны к конкретному лоту закупки		
4. Планируются конкретные закупки (лоты), конкретные процедуры определения поставщика, подрядчика, исполнителя по соответствующему объему контрактных обязательств		
5. Определяется предельный объем финансового обеспечения на закупки соответствующих товаров, работ, услуг		
6. Определяется начальная (максимальная) цена конкретного контракта		
7. Планируются конкретные характеристики закупки (способ определения поставщика, подрядчика, исполнителя, размер обеспечения заявки и нр.)		

Задание 4. Отметьте предмет обоснования закупок на соответствующей стадии планирования закупок, проставляя отметки в соответствующих столбцах таблицы

Предмет обоснования	При составлении плана закупок	При составлении плана-графика
1. Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации		
2. Объект закупки в целом (в части соответствия целям осуществления закупок)		
3. Количество товара, объем работы, услуги		
4. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)		
5. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
6. Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
7. Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований)		

Примерная тематика рефератов

1. Законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок.
3. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.
4. Принципы контрактной системы в сфере закупок.
5. Цели осуществления закупок.
6. Применение национального режима при осуществлении закупок.
7. Особенности закупок, осуществляемых бюджетным, автономным учреждениями, государственным, муниципальным унитарными предприятиями и иными юридическими лицами.
8. Планирование закупок.
9. Планы закупок.
10. Обоснование закупок.
11. Нормирование в сфере закупок.
12. Обязательное общественное обсуждение закупок.
13. Планы-графики.
14. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
15. Идентификационный код закупки, каталог товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

16. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
17. Совместные конкурсы и аукционы.
18. Централизованные закупки.
19. Правила описания объекта закупки.
20. Антидемпинговые меры при проведении конкурса и аукциона.

Тестовые задания

1. Решение о внесении изменений в извещение о проведении электронного аукциона:

а) не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок;
б) не позднее чем за 5 дня до даты окончания срока подачи заявок;
в) не позднее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок.

2. Отмена определения поставщика электронного аукциона:

а) не менее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок;
б) не менее чем за 5 дня до даты окончания срока подачи заявок;
в) не менее чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок.

3. Размещение заказчиком проекта контракта, прилагаемого к документации об электроном аукционе, без подписи заказчика (в случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и она признана соответствующей требованиям аукционной документации):

а) не менее 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона;
б) в течении 5 дней со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона;
в) 3 дня со дня размещения в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона.

4. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе:

а) не может превышать 7 дней с даты окончания срока подачи указанных заявок;
б) не может превышать 3 дней с даты окончания срока подачи указанных заявок;
в) 3 дня с даты окончания срока подачи указанных заявок.

5. Порядок разработки форм типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также случаи и условия их применения устанавливаются:

а) Гражданским кодексом РФ;
б) Федеральный закон от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ;
в) Федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
г) Правительством РФ.

6. Найдите соответствие:

а) принцип открытости	а) контрактная система в сфере закупок направлена на создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками

	закупок. Любое заинтересованное лицо имеет возможность в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок стать поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
б) принцип обеспечения конкуренции	б) в Российской Федерации обеспечивается свободный и безвозмездный доступ к информации о контрактной системе в сфере закупок

7. Найдите соответствие:

а) принцип профессионализма заказчика	а) заказчики при планировании и осуществлении закупок должны исходить из приоритета обеспечения государственных и муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции
б) принцип стимулирования инноваций	б) контрактная система в сфере закупок предусматривает осуществление деятельности заказчика, специализированной организации и контрольного органа в сфере закупок на профессиональной основе с привлечением квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок

8. Найдите соответствие:

а) принцип единства контрактной системы в сфере закупок	а) государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, муниципальные органы, казенные учреждения, иные юридические лица ии закупок должны исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд
б) принцип эффективности осуществления закупок	б) контрактная система в сфере закупок основывается на единых

	принципах и подходах, предусмотренных настоящим Федеральным законом и позволяющих обеспечивать государственные и муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок

9. Найдите соответствие:

а) заказчик	а) муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки
б) муниципальный заказчик	б) государственный или муниципальный заказчик либо бюджетное учреждение, государственное, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки

10. Найдите соответствие:

а) уполномоченный орган, уполномоченное учреждение	а) юридическое лицо, привлекаемое заказчиком
б) специализированная организация -	б) государственный орган, муниципальный орган, казенное учреждение, на которые возложены полномочия

11. Расположите последовательно.

Для оценки заявок, окончательных предложений участников закупки заказчик в документации о закупке устанавливает следующие критерии:

а) цена контракта;

б) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;

в) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки.

12. Расположите последовательно.

Правительство Российской Федерации вправе определить:

а) порядок определения минимального срока исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракта;
б) требования к формированию лотов при осуществлении закупок отдельных видов товаров, работ, услуг.

13. Расположите последовательно.

Контрактная служба, контрактный управляющий осуществляют следующие функции и полномочия:
а) разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
б) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
в) осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

14. Расположите последовательно.

Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:
а) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в установленных случаях, или сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;
б) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
в) обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки.

15. Расположите последовательно.

В извещении о проведении открытого конкурса заказчик указывает:
а) способы получения конкурсной документации, срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
б) плату (при ее установлении), взимаемую заказчиком за предоставление конкурсной документации, способ осуществления и валюту платежа;
в) язык или языки, на которых предоставляется конкурсная документация.

16. Совокупный годовой объем закупок - утвержденный на соответствующий _____ год общий объем финансового обеспечения для осуществления заказчиком закупок в соответствии с настоящим Федеральным законом, в том числе для оплаты контрактов, заключенных до начала указанного финансового года и подлежащих оплате в указанном финансовом году.

17. Закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд - совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке заказчиком и направленных на обеспечение государственных или муниципальных_____.

18. Заказчик - государственный или муниципальный заказчик либо бюджетное учреждение, государственное, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие _____.

19. Федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок - федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по выработке государственной _____ и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок.

20. Контрольный орган в сфере закупок - федеральный орган _____ власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления муниципального района, орган местного самоуправления городского округа, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, а также федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к зачету

1. Мировой опыт государственных закупок.
2. Понятия и термины, применяющиеся в российской и международной системе размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
3. Информационные ресурсы управления закупками.

4. Электронные системы как инструмент приема-передачи и доведения информации.
5. Электронные формы проведения торгов.
6. Реестр недобросовестных поставщиков.
7. Реестров контрактов, заключенных по итогам размещения заказов.
8. Задачи и принципы размещения заказов.
9. Система размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, экономических и политических процессов в Российской Федерации.
10. Цели и сфера регулирования размещения государственного и муниципального заказа.
11. Способы размещения заказа.
12. Правила выбора способов размещения заказов.
13. Сроки, применяемые при размещении заказов.
14. Правовой статус государственных и муниципальных заказчиков, уполномоченных органов в области размещения заказа.
15. Порядок создания и компетенции комиссий по размещению заказов.
16. Виды комиссий по размещению заказов.
17. Участники размещения заказов.
18. Специальные субъекты размещения заказов.
19. Правовое регулирование вопросов, связанных с размещением заказов в субъекте РФ: организация взаимодействия между субъектами, участвующими в отношениях по размещению государственного заказа в субъекте РФ;
20. Информационное обеспечение размещения заказа в субъекте РФ;
21. Контроль за размещением государственного заказа в субъекте РФ.
22. Правовое регулирование вопросов, связанных с размещением заказов в муниципальном образовании: организация взаимодействия между субъектами, участвующими в отношениях по размещению муниципального заказа;
23. Информационное обеспечение размещения муниципального заказа в муниципальном образовании;
24. Контроль за размещением муниципального заказа в муниципальном образовании.
25. Планирование размещения государственных и муниципальных заказов,
26. Выбор способа размещения заказа.
27. Понятие конкурса на право заключения государственного (муниципального) контракта.
28. Документы конкурса (извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация).
29. Процедура определение победителя конкурса.
30. Права и обязанности субъектов размещения заказа.
31. Правовые последствия состоявшегося и несостоявшегося конкурса.
32. Аукцион на право заключения государственного (муниципального) контракта.

33. Документы аукциона (извещение о проведении открытого конкурса, документация об аукционе).
34. Порядок проведения аукциона.
35. Права и обязанности субъектов размещения заказа.
36. Правовые последствия состоявшегося и несостоявшегося аукциона.
37. Особенности проведения отдельных видов аукционов (закрытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме).
38. Основные положения размещение заказов путем запроса котировок.
39. Процедура поведение запроса котировок, подачи котировочных заявок и рассмотрения и оценки котировочных заявок.
40. Основные положения и порядок размещение заказов у единственного источника.
41. Общие положения законодательства, регулирующего защиту прав и законных интересов государственных заказчиков и участников размещения заказа
42. Контроль за соблюдением законодательства РФ о размещении заказов.
43. Административный порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, комиссий.
44. Уполномоченные государственные и муниципальные органы на осуществление контроля в сфере размещения государственных и муниципальных заказов.
45. Судебный порядок защиты прав и законных интересов участников размещения госзаказа.
46. Общие положения арбитражного процессуального права.
47. Порядок применения гражданско-правовой ответственности субъектов отношений государственного заказа.
48. Дела административного производства в области отношений по размещению заказов.
49. Административно-правовая ответственность за нарушение законодательства РФ о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
50. Обеспечение выполнения обязательств.
51. Гражданско-правовая ответственность за неисполнение договорных обязательств.
52. Понятие и условия договора, форма и содержание договора.
53. Классификация хозяйственных договоров.
54. Способы и процедуры заключения договора. Изменение и расторжение договора.
55. Поставка товаров. Понятие, элементы, содержание договора поставки. Ответственность по договору поставки.
56. Поставка товаров для государственных нужд.
57. Структура государственного (муниципального) контракта.
58. Практика заключения контрактов.
59. Оценка экономической эффективности контракта.

60. Условия поставки. Инкотермс-2000 и его применение в контракте поставки товаров для государственных и муниципальных нужд.
61. Особенности составления контрактов и формулирования отдельных статей контрактов в зависимости от предмета договора: товары, работы, услуги и вида продукции.
62. Описание товара, работы, услуги как предмета контракта.
63. Приемка продукции по количеству и качеству и формулировка статей контракта.
64. Порядок разрешения споров. Форс-мажорные обстоятельства.

Задание 1. Организация, не являющаяся государственным или муниципальным учреждением, государственным или муниципальным унитарным предприятием, планирует получить бюджетные инвестиции на реконструкцию тепловых сетей.

Каким образом организации реализовать полученные бюджетные инвестиции?

Задание 2. На участие в запросе предложений было подано 3 заявки, но при этом на вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе предложений участники не присутствовали. В течение следующего рабочего дня никто также не подал окончательных предложений.

Можно ли в данном случае считать изначально поданные заявки окончательными предложениями?

Задание 3. Отметьте различия между планом закупок и планом-графиком, проставляя отметки в соответствующих столбцах таблицы.

Параметры сравнения	**План закупок**	**План-график**
1. Составляется на срок действия бюджета с учетом планового периода		
2. Составляется на один финансовый год		
3. Планируются закупки, объекты которых могут быть не привязаны к конкретному лоту закупки		
4. Планируются конкретные закупки (лоты), конкретные процедуры определения поставщика, подрядчика, исполнителя по соответствующему объему контрактных обязательств		
5. Определяется предельный объем финансового обеспечения на закупки соответствующих товаров, работ, услуг		
6. Определяется начальная (максимальная) цена конкретного контракта		
7. Планируются конкретные характеристики закупки (способ определения поставщика, подрядчика, исполнителя, размер обеспечения заявки и нр.)		

Задание 4. Отметьте предмет обоснования закупок на соответствующей стадии планирования закупок, проставляя отметки в с столбцах таблицы

Предмет обоснования	При составлении плана закупок	При составлении плана-графика
1. Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной) программы, функциям, полномочиям и (или) международному договору Российской Федерации		
2. Объект закупки в целом (в части соответствия целям осуществления закупок)		
3. Количество товара, объем работы, услуги		
4. Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)		
5. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
6. Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)		
7. Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований)		

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1

Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Горбатова, Е. Ф. Государственный аудит организации и проведения закупок : учебное пособие / Е. Ф. Горбатова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 87 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89483.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Подъяблонская, Л. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник / Л. М. Подъяблонская. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01488-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81756.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Цатурян, Е. А. Государственный контракт в гражданском праве России: проблемы теории и практики : монография / Е. А. Цатурян. — Москва : Статут, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-8354-1625-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/98296.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Беляева, О. А. Корпоративные закупки. Проблемы правового регулирования : научно-практическое пособие / О. А. Беляева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при

Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. — 312 с. — ISBN 978-5-9516-0806-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/78608.html (. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 703 с. — ISBN 5-238-00413-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71192.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Организация закупочных процедур на право заключения государственного и муниципального контракта на ЕЭТП [Текст]: метод. рекомен.- М.: Единая электронная торговая площадка, 2017.- 46с.

8.3 Другие учебно-методические материалы

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.zakupki.gov. ru (Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок).
2. www.government.gov. ru (Официальный сайт Правительства РФ).

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;

2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

Современные профессиональные базы данных

1. http://www.gks.ru - Госкомстат Россиив.
2. http://www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
3. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
4. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
5. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти РФ
6. http://www.government.gov.ru - Портал Правительства РФ
7. http://www.budgetrf.ru – Мониторинг экономических показателей

Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; плакат «Прогнозирование и проектирование социальных процессов».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения