




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

 Хамидулин В.С.

«17» сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. заведующего кафедрой
государственного и муниципального
управления

 Володарская Е.П.

«17» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) ЗАКУПКАМИ

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)
Форма подготовки очная**

курс 3 семестр 6
лекции 18 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы _____ час.
в том числе с использованием МАО лек. _____ /пр. 9 /лаб. _____ час.
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.
в том числе с использованием МАО 9 час.
самостоятельная работа 72 час.
в том числе на подготовку к экзамену _____ час.
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 6 семестр
зачет с оценкой _____ семестр
экзамен _____ семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом ректора от «04» апреля 2016 г. № 12-13-593 «Об утверждении образовательных стандартов высшего образования, самостоятельно устанавливаемых ДВФУ».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления протокол, № 01 от «17» сентября 2018 г.

И.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.
Составитель (ли): канд. экон. наук, профессор Таланцев В.И.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____ / _____

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками»

Учебный курс «Управление государственными (муниципальными) закупками» предназначен для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Государственное и муниципальное управление»).

Дисциплина «Управление государственными (муниципальными) закупками» включена в состав вариативной части блока «Дисциплины (модули)».

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов, в том числе МАО 9 часов), самостоятельная работа (72 часа). Дисциплина реализуется на 3-ем курсе в 6 семестре. Форма контроля по дисциплине: зачет.

Дисциплина «Управление государственными (муниципальными) закупками» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения дисциплин «Экономика общественного сектора», «Система государственного и муниципального управления», «Управление бюджетным процессом в Российской Федерации», «Принятие и исполнение государственных решений» и позволяет подготовить студентов к освоению ряда таких дисциплин, как «Государственное антикризисное управление», «Статистические методы оценки государственных (муниципальных) программ», «Региональное планирование и развитие».

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: сущность, цели, задачи, методики и подходы к планированию и организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд; порядок формирования контрактной службы и комиссий по определению поставщиков товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд; процедуру разработки, утверждения и размещения на официальном сайте документации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд; порядок разработки и заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; предусмотренную административным законодательством ответственность за нарушение установленного порядка размещения заказов; процедуру размещения заказов различными способами, предусмотренными действующим законодательством.

Целью изучения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» является получение студентами

систематизированных знаний в сфере управления государственными и муниципальными заказами на основе действующего федерального законодательства и приобретение навыков их практического применения.

Задачи дисциплины:

- изучение специального федерального законодательства;
- обучение студентов выбору наиболее предпочтительного способа размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- изучение установленного порядка заключения государственного или муниципального контракта и обеспечение его исполнения;
- получение знаний в области организации государственного контроля за соблюдением установленного порядка размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.

Для успешного изучения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность проявлять инициативу и принимать ответственные решения, осознавая ответственность за результаты своей профессиональной деятельности;
- способность использовать современные методы и технологии (в том числе информационные) в профессиональной деятельности;
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает	общую стратегию закупок, представляющую собой совокупность стратегических параметров: что? сколько? когда? цена? кто? где? как?
	Умеет	применять на практике общую стратегию закупок; разрабатывать пакет документации, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов в соответствии со стратегией
	Владеет	инструменты разработки стратегии и размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, политических экономических процессов РФ
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения	Знает	законодательно-нормативную базу, регулиующую общие положения и требования к системе государственных закупок; отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Умеет	применять информационные технологии в процессах формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов
	Владеет	навыками профессионального формирования информационной базы и использования всех возможных информационных источников информации в процессах формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: реферат, тестирование, групповая дискуссия, подготовка презентации.

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Введение. Цели изучения дисциплины. Государственные и муниципальные нужды (2 час.).

Введение. Цели изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами.

Тема 2. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд (2 час.).

Роль закупок для государственных нужд в экономике государства. Основные принципы государственных закупок (недискриминации, прозрачности и открытости, справедливости, эффективности, подотчетности, оперативности). Основные понятия и термины, применяющиеся в российской и международной системе закупок для государственных и муниципальных нужд.

Система закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации. Государственные закупки с точки зрения теории контрактов.

Тема 3. Законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд (2 час.).

Конституционные основы размещения заказов. Бюджетный кодекс РФ и его применение для государственных и муниципальных закупок. Гражданский кодекс РФ и его применение для государственных и муниципальных закупок. Специальные федеральные законы и их применение для государственных и муниципальных закупок. Постановления Правительства РФ, регламентирующие размещение заказов для

государственных и муниципальных нужд. Ведомственные нормативные акты и их применение для государственных и муниципальных закупок.

Тема 4. Международный опыт закупок (2 час.).

Опыт организации государственных закупок зарубежных стран (США, Германия, Великобритания и др.), международных организаций (Европейского союза, ООН, ВТО), международных финансовых институтов (Всемирного банка, ЕБРР).

Тема 5. Контрактная система в сфере закупок. Цели и принципы контрактной системы (2 час.).

Необходимость разработки специального законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров для государственных и муниципальных нужд. Содержание законодательства о контрактной системе. Цели контрактной системы. Принципы контрактной системы в сфере закупок

Тема 6. Заказчики и участники размещения закупок. Планирование закупок (2 час.).

Государственные и муниципальные заказчики и их классификация. Участники размещения заказов для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок. Планы и планы-графики закупок. Обоснование закупок

Тема 7. Комиссии по осуществлению закупок, порядок их образования. Функции и полномочия комиссий (2 час.).

Роль и назначение комиссий по осуществлению закупок. Порядок образования комиссий. Функции комиссий по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Полномочия комиссий по осуществлению закупок

Тема 8. Антимонопольные требования при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд (2 час.).

Назначение антимонопольного законодательства. Антимонопольные требования к торгам, запросу котировок и запросу предложений. Ответственность за нарушение антимонопольных требований при размещении заказов.

Тема 9. Организация контроля в сфере размещения заказов. Ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов (2 час.).

Органы государственного контроля в сфере размещения заказов и их функции. Формы проведения контроля. Плановые и внеплановые проверки. Административная ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

(18 час., в том числе 9 час. с использованием методов активного обучения)

Занятие 1. Введение. Цели изучения дисциплины. Государственные и муниципальные закупки.

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопрос для дискуссии:

Что такое государственные и муниципальные закупки и для чего они нужны?

Занятие 2. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия (2 час.)

Вопрос для дискуссии:

Система закупок для государственных и муниципальных нужд в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации.

Занятие 3. Законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд

Метод активного / интерактивного обучения – подготовка презентации-доклада (2 час.)

1. Анализ основных положений правовых актов, регулирующих вопросы закупок для государственных нужд (Федеральные законы 44-ФЗ, 223-ФЗ, подзаконные акты).

2. Анализ основных положений правовых актов в части регулирования системы закупок для государственных и муниципальных нужд: гражданское, бюджетное, административное, антимонопольное законодательство.

Занятие 4. Международный опыт закупок

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия, презентация-доклад (2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Международный опыт закупок: Германия
2. Международный опыт закупок: Великобритания
3. Международный опыт закупок: США

Занятие 5. Контрактная система в сфере закупок. Цели и принципы контрактной системы

*Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия
(2 час.)*

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы регулирования в системе контрактных отношений в сфере закупок.

Занятие 6. Заказчики и участники размещения закупок.

Планирование закупок

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия, реферат (2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Государственные и муниципальные заказчики
2. Бюджетные учреждения
3. Автономные учреждения, государственные и муниципальные унитарные предприятия

4. Лица, осуществляющие закупки за счет бюджетных инвестиций

Занятие 7. Комиссии по осуществлению закупок, порядок их образования. Функции и полномочия комиссий

*Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия
(2 час.)*

Вопросы для дискуссии:

1. Комиссия по осуществлению закупок: создание, полномочия, ответственность

2. Разработка положения о комиссии и порядок замены ее участников

Занятие 8. Антимонопольные требования при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд

Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия, тест (2 час.)

Вопросы для дискуссии:

1. Антимонопольный контроль при размещении заказов и способы его проведения.

2. Функции и полномочия антимонопольных органов при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

3. Процедура осуществления антимонопольного контроля.

Занятие 9. Организация контроля в сфере размещения заказов. Ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов

*Метод активного / интерактивного обучения – групповая дискуссия
(2 час.)*

Вопросы для дискуссии:

1. Система органов государственного контроля за государственными и муниципальными закупками.
2. Формы государственного контроля за государственными и муниципальными закупками.
3. Функции и полномочия органов государственного контроля.
4. Процедура рассмотрения жалоб участников размещения заказов для государственных и муниципальных нужд.
5. Основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности.
6. Административная ответственность должностных лиц государственных и муниципальных заказчиков.
7. Административная ответственность членов комиссий по размещению заказов.
8. Процедура привлечения виновных лиц к административной ответственности.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» представлено в Приложение 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Введение. Цели изучения дисциплины.	ПК-3 ПК-6	знает сущность, цели, задачи, методики и подходы к планированию и организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять методики и подходы к планированию и организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд		
			владеет культурой мышления в области принятия решений о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
2.	Тема 2. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	знает принципы закупок для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять знания о принципах закупок для государственных и муниципальных нужд		
			владеет методами закупок для государственных и муниципальных нужд		
3.	Тема 3. Законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	знает законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять нормы законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
			владеет нормами законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
4.	Тема 4. Международный опыт закупок	ПК-3 ПК-6	знает основные положения закупок в зарубежной практике	Дискуссия (УО-4) Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет выявлять направления для развития закупок с учетом международного опыта		
			владеет способностью внедрять знания о международном опыте закупок в отечественную практику		
5.	Тема 5. Контрактная система в сфере закупок. Цели и принципы контрактной системы	ПК-3 ПК-6	знает порядок формирования контрактной службы и комиссий по определению поставщиков товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет определять начальную цену заказа и проводить обоснование закупки		
			владеет методами работы с информационными источниками и данными для принятия и прогнозирования последствий управленческих решений		
6.	Тема 6. Заказчики и участники размещения закупок. Планирование закупок	ПК-3 ПК-6	знает порядок разработки и заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4) Реферат (ПР-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет готовить информацию для включения сведений о заключенных контрактах в реестр контрактов, сведения о включении поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков		
			владеет способностью к сбору, обобщению, анализу и оценке информации в области планирования и организации закупок товаров для государственных и муниципальных нужд		
7.	Тема 7. Комиссии по	ПК-3	знает нормы функционирования и полномочия комиссий по осуществлению закупок	Дискуссия	Рейтинг /

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	осуществлению закупок, порядок их образования. Функции и полномочия комиссий	ПК-6	<p>умеет применять нормы права в отношении комиссии</p> <p>владеет практическими знаниями о деятельности комиссии</p>	(УО-4)	Вопросы к зачету
8.	Тема 8. Антимонопольные требования при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	<p>знает процедуру разработки, утверждения и размещения на официальном сайте документации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд</p> <p>умеет составлять конкурсную, аукционную и иную документации при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд</p> <p>владеет навыками постановки и решения задач исследования рынка при обосновании начальной цены контракта, формирования программы исследования с позиции системного подхода</p>	<p>Дискуссия (УО-4)</p> <p>Тест (ПР-1)</p>	Рейтинг / Вопросы к зачету
9.	Тема 9. Организация контроля в сфере размещения заказов. Ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов	ПК-3 ПК-6	<p>знает предусмотренную административным законодательством ответственность за нарушение установленного порядка размещения заказов</p> <p>умеет организовать контроль в сфере размещения заказа</p> <p>владеет методами организации контроля в сфере размещения заказов</p>	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложение 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Беляева, О.А. Корпоративные закупки. Проблемы правового регулирования [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / О.А. Беляева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2018. — 312 с. <http://www.iprbookshop.ru/78608.html>
2. Гладилина, И.П. Инвестиционные торги в системе управления закупками : учебное пособие / И.П. Гладилина, М.Ю. Погудаева, И.А. Васильева. — Москва : Русайнс, 2017. — 130 с. <https://www.book.ru/book/926060>
3. Гринев, В.П. Контрактная система в правовом пространстве России. Нормативная правовая база. Планирование закупочных процедур. Обоснование закупок: Учебное пособие / Гринев В.П. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 194 с. <http://znanium.com/catalog/product/850963>
4. Губенко, Е. С. Контрактная система в публичных закупках [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Е. С. Губенко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. — 540 с. <http://www.iprbookshop.ru/65861.html>
5. Демакова, Е.А. Повышение эффективности закупок для государственных нужд на основе мониторинга и оценки качества продукции: Монография / Е.А. Демакова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с. <http://znanium.com/catalog/product/538680>
6. Иванов, В.В. Механизмы управления государственными закупками / В. В. Иванов, И. И. Григ. - Москва : Инфра-М, 2018. - 206 с. <https://lib.dvfu.ru:8443/lib/item?id=chamo:841888&theme=FEFU>
7. Сулоева, А.А. Управление закупками в процессе принятия управленческих решений : учебное пособие / А.А. Сулоева. — Москва : Русайнс, 2017. — 104 с. <https://www.book.ru/book/926060>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Василенко, И.А.. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко ; Московский государственный университет. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 494 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:784675&theme=FEFU>

2. Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский, - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с.
<http://znanium.com/catalog/product/884532>

3. Галанов, В.А. Логистика государственных закупок : учебно-методическое пособие : учебное пособие для вузов по экономическим специальностям и направлениям / В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибяев ; [под общ. ред. В. А. Галанова]. - Москва : Инфра-М, 2010. - 247 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:294129&theme=FEFU>

4. Григорьева, Н.С. Государственная политика и управление : учебное пособие для вузов / Н.С. Григорьева, О.Ю. Малинова, А.Ю. Мельвиль и др. ; под ред. А. И. Соловьева. - М.: Аспект Пресс, 2017. - 480 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:841758&theme=FEFU>

5. Кичик, К.В. Государственный (муниципальный) заказ России. Правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс] : монография / К.В. Кичик. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2012. — 260 с. www.iprbookshop.ru/13377.html

Нормативно-правовые материалы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/10103000/#ixzz5fT2o89Wh>

2. Бюджетный кодекс (БК РФ). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/12112604/>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/10164072/>

4. Трудовой кодекс (ТК РФ). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/12125268/>

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ). Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/10900200/>

6. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ). Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12125267/>

7. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Система ГАРАНТ:
<http://base.garant.ru/70353464/#ixzz5hpg7Lj7Y>

8. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12188083/#ixzz5hpgNtLpq>

9. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70170942/#ixzz5fT6Bbz9J>

10. Распоряжение Правительства РФ от 17 ноября 2008 г. № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года». Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/194365/#ixzz5fT6Ttbdx>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Владимир Путин. Личный сайт [путин.президент.рф](http://putin.prezident.rf)
2. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы РФ <http://www.duma.gov.ru/>
5. Официальный сайт Совета Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
6. Справочно-правовая система «Консультант» <http://www.consultant.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
8. Официальный сайт Российской газеты <http://www.rg.ru/>
9. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Портал государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Открытое Правительство <http://open.gov.ru/opengov/>
12. Научная библиотека ДВФУ <https://www.dvfu.ru/library/>
13. Официальный сайт Электронной библиотеки диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>
14. Электронно-библиотечная система Znanium.com <http://znanium.com/>
15. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
16. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
17. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <http://regulation.gov.ru/>
18. Портал государственных программ Российской Федерации <http://programs.gov.ru/Portal/>
19. ФАС России <http://fas.gov.ru/>
20. Приморское УФАС России <http://primorie.fas.gov.ru/>

21. Портал закупок <http://www.zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>

22. Закупки.ру <http://www.zakupki.ru/>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
Компьютерный класс Школы экономики и менеджмента, ауд. G509, на 26 рабочих мест	7Zip 16.04 – свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных; Adobe Acrobat Reader DC – пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF; ESET Endpoint Security 5 – комплексная защита рабочих станций на базе ОС Windows. Поддержка виртуализации + новые технологии; Far Manager 3 – программа управления файлами и архивами в ОС Windows. Google Chrome – веб-браузер Microsoft Office 2010 – офисный пакет, включающий программное обеспечение для работы с различными типами документов (текстами, электронными таблицами, базами данных и др.) Microsoft Project 2010 – программа управления проектами для ОС Windows. Microsoft Visio 2010 – векторный графический редактор, редактор диаграмм и блок-схем для ОС Windows. Mozilla Firefox – веб-браузер Notepad++ 6.68 – текстовый редактор R-Studio – группа полнофункциональных утилит для восстановления данных с жёстких дисков (HDD), твёрдотельных устройств (SSD), флэш-памяти и аналогичных внешних и внутренних накопителей данных. WinDjView 2.0.2 - программа для распознавания и просмотра файлов с одноименным форматом DJV и DjVu; Гарант аэро – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Консультант Плюс – это компьютерная система для поиска и работы с правовой информацией.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» предусматривает следующие виды учебной работы: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов, текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Освоение курса дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических работ с обязательным предоставлением отчета о работе, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» является зачет.

Студент считается аттестованным по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Дисциплина «Управление государственными (муниципальными) закупками» рассчитана на 36 аудиторных час. (из них: лекции - 18 час., практические занятия - 18 час.), самостоятельная работа - 72 час.)

Оптимальным вариантом планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины, является равномерное распределение учебной нагрузки, т.е. систематическое ознакомление с теоретическим материалом на лекционных занятиях и закрепление полученных знаний при подготовке и выполнении практических работ и заданий, предусмотренных для самостоятельной работы студентов.

Подготовку к выполнению практических работ необходимо проводить заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по возникающим вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной практической работы.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендации по работе с литературой по дисциплине

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с нормативно-законодательной базой;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным

способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Рекомендации по использованию методов активного обучения по дисциплине

Для повышения эффективности образовательного процесса и формирования активной личности студента важную роль играет такой принцип обучения как познавательная активность студентов. Целью такого обучения является не только освоение знаний, умений, навыков, но и формирование основополагающих качеств личности, что обуславливает необходимость использования методов активного обучения, без которых невозможно формирование специалиста, способного решать профессиональные задачи в современных рыночных условиях.

Для развития профессиональных навыков и личности студента в качестве методов активного обучения целесообразно использовать такие методы как реферат, подготовка презентации, групповая дискуссия, тестирование.

Рекомендации по подготовке к презентации-докладу по дисциплине

Презентация-доклад дает возможность наглядно представить инновационные идеи, разработки и планы. Учебная презентация представляет собой результат самостоятельной работы студентов, с помощью которой они наглядно демонстрируют материалы публичного выступления перед аудиторией.

Одной из основных программ для создания презентаций в мировой практике является программа PowerPoint компании Microsoft.

Структура презентации

Удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, а, следовательно, при среднем расчете времени просмотра – 1 минута на слайд, количество слайдов не должно превышать 15-ти.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя.

На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации.

Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы.

На заключительный слайд выносятся самое основное, главное из содержания презентации.

Рекомендации по оформлению презентаций в Microsoft Power Point

Для визуального восприятия текст на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт.

Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Фон не должен быть слишком ярким или пестрым. Текст должен хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета.

Пространство слайда (экрана) должно быть максимально использовано, за счет, например, увеличения масштаба рисунка. Кроме того, по возможности необходимо занимать верхние $\frac{3}{4}$ площади слайда (экрана), поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с последних рядов.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. Оформление заголовков заглавными буквами можно использовать только в случае их краткости.

На слайде следует помещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении. Текст на слайдах должен хорошо читаться.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Необходимо проверять правильность написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Нельзя перегружать слайды анимационными эффектами – это отвлекает слушателей от смыслового содержания слайда. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.

Порядок и принципы выполнения компьютерной презентации

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать

заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Основные принципы выполнения и представления компьютерной презентации

- помните, что компьютерная презентация не предназначена для автономного использования, она должна лишь помогать докладчику во время его выступления, правильно расставлять акценты;
- не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями;
- не читайте текст на слайдах. Устная речь докладчика должна дополнять, описывать, но не пересказывать, представленную на слайдах информацию;
- дайте аудитории ознакомиться с информацией каждого нового слайда, а уже после этого давать свои комментарии показанному на экране. В противном случае внимание слушателей будет рассеиваться;
- делайте перерывы. Не следует торопиться с демонстрацией последующего слайда. Позвольте слушателям подумать и усвоить информацию;
- предложите раздаточный материал в конце выступления, если это необходимо. Не делайте этого в начале или в середине доклада, т.к. все внимание должно быть приковано к вам и к экрану;
- обязательно отредактируйте презентацию перед выступлением после предварительного просмотра (репетиции).

Рекомендации по подготовке реферата.

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей структуре реферат состоит из:

1. титульного листа;
2. введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;
4. заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Реферат оформляется в соответствии с методическими указаниями для студентов очной и заочной форм обучения «Выполнение и оформление выпускных квалификационных и курсовых работ», утвержденных Школой экономикой и менеджмента.

Порядок сдачи реферата и его оценка

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

Рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля полученных знаний по соответствующим темам учебной дисциплины, т.е. для закрепления знаний, полученных в процессе лекционного курса, семинарской и самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой.

Тестирование имеет ряд несомненных достоинств:

- существенно экономится время на проверку выполненных заданий;
- можно опросить достаточно большое количество студентов за ограниченное время;
- объективность оценки.

Тестирование является важнейшим дополнением к традиционной системе контроля уровня обучения. Тест состоит из тестовых заданий. Тестовое задание - варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.

Приступая к выполнению тестовых заданий, представленных в учебно-методическом пособии, обратите внимание на то, что:

- в заданиях закрытой формы может быть только один правильный ответ;
- отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ обведите в кружок;
- в заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск;

• в заданиях на соответствие заполните таблицу (каждому утверждению может соответствовать только один правильный ответ).

Перед началом выполнения теста студенту рекомендуется просмотреть его общее содержание, определить для себя наиболее легкие и наиболее сложные задания.

Наиболее легкие для студента задания рекомендуется выполнять первыми.

Прежде чем выполнять тестовые задания закрытой формы (с выбором правильного ответа) рекомендуется:

- сначала прочитать задание;
- затем постараться самостоятельно ответить на вопрос, не обращая внимания на приведенные варианты ответов;
- сравнить свой ответ с приведенными вариантами.

Такой порядок ответа на вопрос позволяет избежать угадывания ответов и повышает результативность выполнения тестового задания.

Рекомендации по подготовке к групповой дискуссии

Для осознания студентами своих мнений, суждений, оценок по проблемным вопросам, рассматриваемым на лекции, в ходе освоения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» применяется такой метод активного обучения как **групповая дискуссия**. Групповая дискуссия – это метод активного обучения, основанный на публичном обсуждении проблемы, цель которого выяснение и сопоставление различных точек зрения, нахождение правильного решения спорного вопроса. Данный метод активного обучения повышает интенсивность и эффективность процесса восприятия за счет активного включения обучаемых в коллективный поиск истины.

При проведении групповой дискуссии преподавателю следует обеспечить следующие условия: предметность дискуссии; наличие доброжелательной и открытой атмосферы взаимодействия; готовность участников слушать и слышать иные позиции, иные точки зрения; наличие достаточного объема информации по обсуждаемой проблеме; наличие возможности высказаться; развернутая, корректная аргументация своей позиции; наличие возможности задавать вопросы.

Также при проведении групповой дискуссии необходимо придерживаться следующих правил:

- выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения ведущего;
- каждое высказывание должно быть подкреплено фактами;

– в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Рекомендации по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками» завершается сдачей зачетк. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать несколько учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» необходимы:

Наименование оборудованных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
Мультимедийная аудитория	Экран с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; акустическая система для

	потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron
Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)	Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3-1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/-RW, GigEth, Wi-Fi, BT, usb kbd/mse, Win7Pro (64-bit)+Win8.1Pro(64-bit), 1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек. Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскочечатных текстов, сканирующими и читающими машинами видеувелечителем с возможностью регуляции цветových спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) ЗАКУПКАМИ

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)
Форма подготовки очная**

Владивосток
2018

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1-2 неделя	Подготовка к практическому занятию 1-2, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой, подготовка конспекта	8 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 1-5)
2.	3-4 неделя	Подготовка к практическому занятию 3, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой, эссе	8 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 6-10), эссе (ПР-3)
3.	5-6 неделя	Подготовка к практическому занятию 4, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой, подготовка к собеседованию	8 час.	Собеседование (УО-1)
4.	7-8 неделя	Подготовка к практическому занятию 5, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	8 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 11-15)
5.	9-10 неделя	Подготовка к практическому занятию 6, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	8 час.	Собеседование (УО-1)
6.	11-12 неделя	Подготовка к практическому занятию 7, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	8 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 16-20)
7.	13-14 неделя	Подготовка к практическому занятию 8, изучение нормативно-законодательных актов по теме, работа с научной литературой	8 час.	Составление обзора нормативно-законодательных актов
8.	15-16 неделя	Подготовка к практическому занятию 9, изучение нормативно-законодательных актов по теме	8 час.	Конспект (ПР-7) (вопросы 21-22)
9.	18 неделя	Подготовка к зачету	8 час.	Зачет

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Особое значение для освоения теоретического материала и для приобретения и формирования умений и навыков имеет самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» предусматривает изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, написание рефератов, решение кроссвордов, подготовку к выполнению и защите практических работ и промежуточной аттестации – зачету.

Для самопроверки усвоения теоретического материала, подготовки к выполнению и защите практических работ и сдаче зачету студентам предлагаются вопросы для самоконтроля.

Рекомендации по работе с литературой

При самостоятельной работе с рекомендуемой литературой студентам необходимо придерживаться определенной последовательности:

- при выборе литературного источника теоретического материала лучше всего исходить из основных понятий изучаемой темы курса, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании;

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения и понятия, но и конкретные примеры;

- чтобы получить более объемные и системные представления по рассматриваемой теме необходимо просмотреть несколько литературных источников (возможно альтернативных);

- не следует конспектировать весь текст по рассматриваемой теме, так как такой подход не дает возможности осознать материал; необходимо выделить и законспектировать только основные положения, определения и понятия, позволяющие выстроить логику ответа на изучаемые вопросы.

Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Вопросы, которые необходимо отразить в конспекте

1. Особенности размещения заказов для государственных нужд.

2. Теоретические и исторические аспекты размещения государственных и муниципальных заказов в Российской Федерации.

3. Процедуры размещения государственных заказов в развитых зарубежных странах.

4. Особенности государственного контроля за размещением государственных заказов и исполнением контрактов.

5. Совершенствование приемов и способов разработки государственных контрактов.

6. Государственные и муниципальные закупки.

7. Полномочия органов исполнительной власти в сфере закупок.

8. Планирование и основные способы закупок.

9. Анализ нормативно-правовой базы организации контроля в сфере размещения государственного заказа.

10. Изменение организации контроля в связи с созданием федеральной контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг.

11. Зарубежный опыт организации контроля в сфере размещения государственного заказа и возможность его использования в российской практике.

12. Актуальные проблемы организации контроля в сфере размещения государственного заказа.

13. Понятия, сущность и особенности конкурсных закупок.

14. Нормативно-правовое регулирование закупок в современной России.

15. Международный опыт в организации конкурса.

16. Контролирующие органы в системе размещения государственного заказа и их роль.

17. Способы проведения процедуры размещения заказа.

18. Открытый конкурс.

19. Электронный конкурс.

20. Основные направления совершенствования конкурса государственного заказа.

21. Повышение результативности и эффективности системы контроля в сфере размещения государственного заказа.

22. Основные направления совершенствования системы контроля в сфере размещения государственного заказа.

Рекомендации по работе с эссе

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических

данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

Титульный лист

Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Темы для написания эссе:

1. Инфраструктура рынка государственных закупок как система взаимосвязанных элементов.
2. Особенности проведения закрытого аукциона.
3. Риск экономической необоснованности начальной цены контракта.

Критерии оценки (конспекта, эссе)

✓ 100-86 баллов - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

✓ 85-76 баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических

ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Методические рекомендации по проведению собеседования

Собеседование (в переводе с латинского «беседа, разговор») – форма проверки и оценивания знаний учащихся; форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя с учащимися с целью активизации знаний. Собеседование позволяет оценить уровень знаний по заданной теме, умения работы с письменными и электронными источниками, а также остановиться на более глубоком и детальном анализе сложных концептуальных проблем изучаемого материала.

Собеседованием называется собеседование преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью собеседования является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На собеседование выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Подготовка к собеседованию предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к собеседованию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения собеседования.

2. Как правило, на самостоятельную подготовку к собеседованию студенту отводится 3-4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников.

3. По указанию преподавателя к собеседованию готовятся специальные эссе

4. Собеседование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3-5 человек).

5. Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Преподаватель также контролирует конспект и эссе.

6. По итогам собеседования выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента.

Вопросы к собеседованию

1. Государственные и муниципальные заказчики и их классификация. Участники размещения заказов для государственных и муниципальных нужд. Планирование закупок. Планы и планы-графики закупок. Обоснование закупок

2. Роль и назначение комиссий по осуществлению закупок. Порядок образования комиссий. Функции комиссий по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Полномочия комиссий по осуществлению закупок

3. Опыт организации государственных закупок зарубежных стран (США, Германия, Великобритания и др.), международных организаций (Европейского союза, ООН, ВТО), международных финансовых институтов (Всемирного банка, ЕБРР).

Критерии оценки (устный ответ)

✓ 100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

✓ 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

✓ 75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

✓ 60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка СРС (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
100-85	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал конкретной темы, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
84-76	«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
75-61	«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

<i>60-50</i>	<i>«неудовлетворительно»</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по дисциплине.
--------------	------------------------------	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) ЗАКУПКАМИ

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Государственное и муниципальное управление»)
Форма подготовки очная**

**Паспорт ФОС по дисциплине «Управление государственными
(муниципальными) закупками»**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знает	общую стратегию закупок, представляющую собой совокупность стратегических параметров: что? сколько? когда? цена? кто? где? как?
	Умеет	применять на практике общую стратегию закупок; разрабатывать пакет документации, необходимый при размещении государственных и муниципальных заказов в соответствии со стратегией
	Владеет	инструменты разработки стратегии и размещения государственных и муниципальных заказов в контексте социальных, политических экономических процессов РФ
ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знает	законодательно-нормативную базу, регулиующую общие положения и требования к системе государственных закупок; отношения, связанные с размещением заказов на поставки товаров
	Умеет	применять информационные технологии в процессах формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов
	Владеет	навыками профессионального формирования информационной базы и использования всех возможных информационных источников информации в процессах формирования, размещения и исполнения государственных и муниципальных заказов

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Введение. Цели изучения дисциплины.	ПК-3 ПК-6	знает сущность, цели, задачи, методики и подходы к планированию и организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять методики и подходы к планированию и организации закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд		
			владеет культурой мышления в области принятия решений о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
2.	Тема 2. Общие принципы закупок для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	знает принципы закупок для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять знания о принципах закупок для государственных и муниципальных нужд		
			владеет методами закупок для государственных и муниципальных нужд		
3.	Тема 3. Законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	знает законодательство о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять нормы законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
			владеет нормами законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
4.	Тема 4. Международный опыт закупок	ПК-3 ПК-6	знает основные положения закупок в зарубежной практике	Дискуссия (УО-4) Презентация-доклад (УО-3)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет выявлять направления для развития закупок с учетом международного опыта		
			владеет способностью внедрять знания о международном опыте закупок в отечественную практику		
5.	Тема 5. Контрактная система в сфере закупок. Цели и принципы контрактной системы	ПК-3 ПК-6	знает порядок формирования контрактной службы и комиссий по определению поставщиков товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет определять начальную цену заказа и проводить обоснование закупки		
			владеет методами работы с информационными источниками и данными для принятия и прогнозирования последствий управленческих решений		
6.	Тема 6. Заказчики и участники размещения закупок. Планирование закупок	ПК-3 ПК-6	знает порядок разработки и заключения контракта на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4) Реферат (ПР-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет готовить информацию для включения сведений о заключенных контрактах в реестр контрактов, сведения о включении поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков		
			владеет способностью к сбору, обобщению, анализу и оценке информации в области планирования и организации закупок товаров для государственных и муниципальных нужд		
7.	Тема 7. Комиссии по осуществлению закупок, порядок их образования.	ПК-3 ПК-6	знает нормы функционирования и полномочия комиссий по осуществлению закупок	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет применять нормы права в отношении комиссии		
			владеет практическими знаниями о деятельности комиссии		

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины Функции и полномочия комиссий	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточна я аттестация
8.	Тема 8. Антимонопольные требования при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	ПК-3 ПК-6	знает процедуру разработки, утверждения и размещения на официальном сайте документации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд	Дискуссия (УО-4) Тест (ПР-1)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет составлять конкурсную, аукционную и иную документации при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд		
			владеет навыками постановки и решения задач исследования рынка при обосновании начальной цены контракта, формирования программы исследования с позиции системного подхода		
9.	Тема 9. Организация контроля в сфере размещения заказов. Ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов	ПК-3 ПК-6	знает предусмотренную административным законодательством ответственность за нарушение установленного порядка размещения заказов	Дискуссия (УО-4)	Рейтинг / Вопросы к зачету
			умеет организовать контроль в сфере размещения заказа		
			владеет методами организации контроля в сфере размещения заказов		

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Управление государственными (муниципальными) закупками»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» проводится в форме контрольных мероприятий (дискуссия, подготовка презентации-доклада, реферат) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (собеседование);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (выполнение практических работ, решение ситуационных задач);
- результаты самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

По дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками» предусмотрена рейтинговая система оценки знаний студентов / зачет.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (реферат, тестовые задания, презентация-доклад)

Темы рефератов по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками»

1. Роль и назначение государственных и муниципальных закупок.
2. Обзор законодательства о государственных и муниципальных закупках.
3. Зарубежный опыт управления государственными и муниципальными закупками.

4. Органы управления государственными и муниципальными закупками, их функции и полномочия.
5. Государственные и муниципальные заказчики и их компетенция в сфере государственных закупок.
6. Комиссии по размещению заказов, порядок их образования и организация деятельности.
7. Конкурсы при размещении заказов.
8. Контрактная служба, порядок ее формирования. Функции и полномочия контрактной службы
9. Электронный аукцион как наиболее эффективная форма управления государственными и муниципальными закупками.
10. Котировки как наиболее простая форма размещения заказов.
11. Участие субъектов малого предпринимательства в размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
12. Государственный и муниципальный контракт, его содержание и порядок заключения.
13. Реестр государственных и муниципальных контрактов и порядок его ведения.
14. Реестр недобросовестных поставщиков и порядок его ведения.
15. Министерство экономического развития РФ и его роль в управлении государственными и муниципальными закупками.
16. Федеральная антимонопольная служба и ее роль в управлении государственными и муниципальными закупками.
17. Административная ответственность за нарушение законодательства о размещении заказов.
18. Антимонопольные требования к торгам.
19. Планирование закупок для государственных и муниципальных нужд
20. Участники размещения заказов, их классификация, права и ответственность
21. Реализация принципа гласности и прозрачности при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд
22. Реализация принципа защиты конкуренции при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд
23. Оценка эффективности конкурентных способов размещения заказов для государственных и муниципальных нужд
24. Формы и эффективность государственного контроля за соблюдением законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд

25. История развития российского законодательства в сфере государственных закупок.

26. Особенности национальной политики в сфере государственных закупок.

27. Достижения и проблемы законодательно-нормативной базы о государственных закупках.

28. Особенности управления системой государственных закупок в зарубежных странах.

29. Характеристика международных договоров в сфере государственных закупок.

30. Особенности размещения заказов в строительной сфере.

31. Специфика государственных закупок медицинской техники и лекарственных средств.

32. Особенности размещения государственных заказов путем проведения открытых аукционов в электронной форме.

33. Правовое регулирование процедуры заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов.

34. Содержание, принципы и способы размещения государственных и муниципальных заказов.

35. Проблемы доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к государственному заказу.

36. Особенности поставки продукции по государственному и оборонному заказу.

37. Особенности контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.

38. Оценка эффективности деятельности органов государственной власти в сфере закупок.

39. Система размещения государственных заказов в США.

40. Особенности размещения заказов на поставку материальных ценностей в государственный резерв

Критерии оценки реферата:

✓ 100-86 - баллов - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области.

Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

✓ 85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

✓ 75-61 балл - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

✓ 60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Темы презентация-доклад по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками»

1. Понятие и виды государственных нужд.
2. Субъекты рынка государственных закупок.
3. Плановые основания поставок товаров для федеральных государственных нужд.
4. Основные понятия используемые в Законе о контрактной системе.
5. Основные способы закупок для государственных и муниципальных нужд.
6. Контрактная служба.
7. Законодательство Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
8. Положения Гражданского кодекса Российской Федерации и Бюджетного кодекса Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
9. Зарубежный опыт правового регулирования закупок товаров для государственных нужд.
10. 1. Способы размещения заказов.

11. Субъекты, осуществляющие размещение заказов, и участники размещения заказов.

12. Способы размещения заказа путем проведения торгов.

13. Способы размещения заказа без проведения торгов.

14. Государственный контракт как вид гражданского договора.

15. Обеспечение исполнения государственного контракта.

16. Ответственность сторон за ненадлежащее исполнение контракта.

17. Реестр государственных контрактов.

18. Контроль в сфере размещения государственных заказов

Критерии оценки презентации доклада:

Оценка	50-60 баллов (неудовлетворительно)	61-75 баллов (удовлетворительно)	76-85 баллов (хорошо)	86-100 баллов (отлично)
Критерии	Содержание критериев			
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна, использовано 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений.

Тестовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками»

1. Законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в первую очередь основывается на...

а) положениях Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уголовного кодекса Российской Федерации;

б) на нормах Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

в) положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации;

г) положениях Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

2. Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), устанавливаются

- а) Федеральной антимонопольной службой;
- б) Министерством экономического развития;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) Федеральным казначейством

3. Положения Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», регулирующие планирование закупок, вступают в силу

- а) с 1 января 2014 года;
- б) с 1 января 2015 года;
- в) с 1 января 2016 года;
- г) с 1 января 2017 года

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

- а) Федеральной антимонопольной службой;
- б) Министерством экономического развития;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) Федеральным казначейством

5. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается

- а) в установлении начальной (максимальной) цены контракта;

б) в установлении начальной (максимальной) цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг;

в) в установлении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг

6. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации, муниципальных нужд устанавливается

а) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации;

б) местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации;

в) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации

7. Утвержденный план закупок подлежит размещению в единой информационной системе

а) в течение пяти рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана;

б) в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана

в) течение одного рабочего дней со дня утверждения или изменения такого плана;

8. Планирование закупок осуществляется исходя из определенных с учетом положений статьи 13 ФЗ № 44-ФЗ целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения

а) планов закупок;

б) планов - графиков;

в) планов - закупок и планов-графиков

9. Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги

а) имеющие схожие основные признаки;

б) имеющие одинаковые характерные для них основные признаки;

в) имеющие однородные для них основные признаки

10. При проведении запроса котировок информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, должна содержаться

- а) в извещении о проведении запроса котировок;
- б) в документации о проведении запроса котировок;
- в) в проекте контракта

11. Работники контрактной службы, контрактный управляющий должны иметь

- а) высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;
- б) преимущественно должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;
- в) должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок и обязательный опыт работы в сфере управления закупками либо сфере осуществления контроля не менее пяти лет

12. При проведении конкурса, электронного аукциона информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта, должна содержаться

- а) в плане и плане –графике закупок;
- б) в документации о конкурсе, электронном аукционе;
- в) в извещении о проведении конкурса, электронного аукциона

13. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов число лиц творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства в составе конкурсных комиссий

- а) может составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии;
- б) должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной комиссии;
- в) может составлять не более чем тридцать процентов общего числа членов конкурсной комиссии

14. Решение о создании комиссии принимается заказчиком

- а) в процессе формирования плана закупок;
- б) в процессе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- в) до начала проведения закупки

15. Решение комиссии, принятое в нарушение требований настоящего Федерального закона, может быть признано недействительным

а) по факту обжалования любым участником закупки;
б) может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок;

в) только по решению суда

16. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует

а) не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов;

б) председатель комиссии и не менее двух членов комиссии;

в) полный состав комиссии

17. Число членов котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений должно быть

а) не менее чем три человека;

б) не менее чем пять человек;

в) не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов конкурсной, аукционной или единой комиссии

18. Если при проведении конкурса или аукциона начальная (максимальная) цена контракта составляет более чем пятнадцать миллионов рублей и участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта

а) контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении конкурса или аукциона, но не менее чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

б) контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в два раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении конкурса или аукциона, но не менее чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

в) контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта в размере, превышающем в три раза размер обеспечения исполнения контракта, указанный в документации о проведении конкурса или аукциона, но не менее чем в размере аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса)

19. Какой из перечисленных методов определения начальной (максимальной) цены контракта применяется заказчиком, если в

соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами

- а) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- б) нормативный метод;
- в) тарифный метод

20. В запросе о предоставлении котировок для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера

- а) не указывается начальная (максимальная) цена контракта;
- б) указывается начальная (максимальная) цена контракта

21. Если при проведении конкурса или аукциона начальная (максимальная) цена контракта составляет пятнадцать миллионов рублей и менее и участником закупки, с которым заключается контракт, предложена цена контракта, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены контракта

а) контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта или информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи;

б) контракт заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения контракта;

в) контракт заключается только после предоставления таким участником информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки

22. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта

- а) не превышает пятьсот тысяч рублей;
- б) не превышает сто тысяч рублей;
- в) не превышает двести тысяч рублей

23. Какой предельный срок предусмотрен для рассмотрения заявок на участие в конкурсе?

- а) 20 дней;
- б) 10 дней;
- в) 7 дней;
- г) 5 дней

24. Обязан ли заказчик при проведении открытого конкурса устанавливать требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в конкурсе?

- а) да, обязан;
- б) нет, это право заказчика

25. Какой размер штрафа предусмотрен частью 4.2 статьи 7.30 КоАП РФ за утверждение должностным лицом заказчика документации о торгах с нарушением требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок?

- а) 3 000 руб.;
- б) 30 000 руб.;
- в) 300 000 руб.;
- г) 3 000 000 руб.

26. Какие результаты работы конкурсной комиссии должны быть отражены в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе?

а) решение заказчика о допуске участника к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске с обоснованием такого решения;

б) определение победителя конкурса; решение заказчика о присвоении порядковых номеров заявкам участников размещения заказа

27. Укажите верное утверждение

а) конкурсная документация разрабатывается заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией и утверждается заказчиком, уполномоченным органом;

б) конкурсная документация разрабатывается заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией и утверждается уполномоченным органом, специализированной организацией;

в) конкурсная документация разрабатывается заказчиком, уполномоченным органом, специализированной организацией и утверждается заказчиком, специализированной организацией;

г) конкурсная документация разрабатывается специализированной организацией и утверждается уполномоченным органом, специализированной организацией

28. Извещение о проведении открытого конкурса, конкурсная документация размещаются не позднее чем за

а) 20 дней до дня вскрытия конвертов с заявками;

б) 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками;

в) 20 дней до дня оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

г) 30 дней до дня оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

29. Документом, подтверждающим внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, является

а) письмо участника размещения заказа, подтверждающее внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, подписанное главным бухгалтером участника размещения заказа;

б) платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения;

в) выписка со счета участника размещения заказа, подтверждающая перечисление денежных средств;

г) письмо участника размещения заказа, подтверждающее внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе

30. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается

а) в день окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанный в конкурсной документации;

б) в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

в) в день окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанный в извещении о проведении открытого конкурса;

г) за три дня до даты вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе

31. Если победителем торгов или участником конкурса, с которым заключается контракт, является казенное учреждение и заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения контракта, то

а) предоставления обеспечения исполнения контракта не требуется;

б) обеспечение исполнения контракта предоставляется в общем порядке;

в) в качестве обеспечения исполнения контракта предоставляется гарантийное письмо руководителя бюджетного учреждения;

г) размер обеспечения исполнения контракта снижается на пятьдесят процентов

32. Какое из нижеуказанных требований к оформлению заявки на участие в конкурсе не соответствует требованиям закона о контрактной системе?

а) все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы;

б) заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов;

в) копии всех документов, представленных в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заверены участником закупки;

г) заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны быть скреплены печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа

33. Критериев оценки заявок на участие в конкурсе в конкурсной документации должно быть

- а) не менее двух;
- б) достаточно одного;
- в) указывать не обязательно;
- г) не менее трех

34. Для оценки заявок по критерию «сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг», срок (период) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг либо один из сроков (периодов) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг не может быть установлен

- а) в годах;
- б) кварталах;
- в) неделях;
- г) в календарной дате

35. Должна ли содержать вторая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, в соответствии с ч.5 ст. 66 закона о контрактной системе копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее шести месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме

- а) Да
- б) Нет

36. За какое минимальное количество дней до окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме Заказчиком должно быть размещено извещение о проведении Аукциона, если начальная (максимальная) цена контракта превышает 3 миллиона рублей

- а) за 7 дней;
- б) за 10 дней;
- в) за 15 дней;
- г) за 20 дней

37. В случае если на участие в Аукционе подана одна заявка, то

- а) срок подачи заявок продляется на 15 дней;
- б) торги аннулируются;

- в) аукцион признается несостоявшимся;
- г) заказчик вправе направить документы в уполномоченный орган для согласования возможности размещения заказа у единственного поставщика

38. Какой размер платы может взиматься заказчиком за участие в запросе котировок?

а) размер платы не должен превышать расходы заказчика на изготовление копии извещения о проведении запроса котировок;

б) размер платы не должен превышать минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) взимание платы за участие в запросе котировок не допускается;

г) плата взимается только с победителя запроса котировок в размере, не превышающем пять тысяч рублей

39. Заявка на участие в запросе котировок в письменной форме должна быть подана

а) специальных требований не установлено;

б) в запечатанном конверте, на котором указана информация о подавшем его лице;

в) в соответствии с требованиями установленными заказчиком в извещении о проведении запроса котировок;

г) в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта

40. Заявки на участие в запросе предложений подаются

а) в письменной форме;

б) в письменной форме или в форме электронного документа;

в) только в форме электронного документа, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации; с использованием любых средств связи, в том числе в форме электронного документа

41. С момента размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений

а) не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения запроса предложений заказчик вправе отменить проведение запроса предложений или внести изменения в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений;

б) не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения запроса предложений заказчик вправе отменить проведение запроса предложений;

в) не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения запроса предложений заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении

запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, при этом изменение предмета запроса предложений не допускается;

г) заказчик не вправе отменять проведение запроса предложений или вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений

42. Заявку на участие в запросе котировок вправе подать

а) любой участник закупки, в том числе участник, которому не направлялся запрос о предоставлении котировок;

б) только участник, которому направлялся запрос о предоставлении котировок;

в) только участник, которому направлялся запрос о предоставлении котировок и который оплатил свое участие в запросе котировок;

г) любой участник, оплативший свое участие в запросе котировок

43. Запрос о предоставлении котировок может направляться

а) только в письменной форме;

б) в письменной форме либо в форме электронного документ;

в) в форме электронного документа;

г) с использованием любых средств связи, в том числе в форме электронного документа

44. Заказчик, уполномоченный орган не вправе осуществлять закупку путем запроса котировок на сумму более чем

а) 500 тыс. рублей;

б) 100 тыс. рублей;

в) 450 тыс. рублей;

г) 1 млн. рублей

45. Вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям осуществляются

а) в течение одного часа после завершения проведения запроса предложений;

б) в день завершения проведения запроса предложений;

в) на следующий день после даты проведения запроса предложений;

г) в течение одного рабочего дня следующего за днем после завершения проведения запроса предложений

46. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок

а) не позднее чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

б) не позднее чем за два календарных дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок;

в) в случае, если заказчиком были внесены изменения в извещение о проведении запроса котировок;

г) изменение или отзыв заявки не допускается

47. Заказчик обязан уведомить контрольный орган в сфере закупок об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в том числе в случае

а) закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказания услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

б) возникновения потребности в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

в) поставки культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов; осуществления закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей

48. Осуществление закупки товара, работы или услуги государственным или муниципальным образовательным учреждением, государственным или муниципальным учреждением культуры, уставными целями деятельности которых являются сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия, а также иным государственным или муниципальным учреждением (зоопарк, планетарий, парк культуры и отдыха, заповедник, ботанический сад, национальный парк,

природный парк, ландшафтный парк, театр, учреждение, осуществляющее концертную деятельность, телерадиовещательное учреждение, цирк, музей, дом культуры, дворец культуры, клуб, библиотека, архив) на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей, может осуществляться у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при условии, что

а) в течение квартала размещаются заказы на поставки одноименных товаров, выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг на сумму, не превышающую четыреста тысяч рублей;

б) совокупный годовой объем таких закупок не превышает пятьдесят процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем двадцать миллионов рублей в год;

в) совокупный годовой объем таких закупок не превышает десять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем пятьдесят миллионов рублей в год;

г) совокупный годовой объем закупок таких закупок не превышает пять процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком, и составляет не более чем двадцать миллионов рублей в год

49. В случае если заказчик обязан уведомить контрольный орган в сфере закупок об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), то к такому уведомлению прилагаются

а) копия заключенного контракта с обоснованием его заключения;

б) проект контракта с обоснованием его заключения;

в) копия заключенного контракта с прилагаемым отчетом о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) проект контракта с прилагаемым отчетом о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

50. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может, в том числе, осуществляться заказчиком в случае

а) заключения контракта на оказание преподавательских услуг, а также услуг экскурсовода (гида) физическими лицами;

б) оказания услуг международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, а также международными

финансовыми организациями, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры;

в) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам)

51. Могут ли в качестве поставщиков (исполнителей) по государственным или муниципальным контрактам выступать посреднические организации?

- а) нет, не могут;
- б) да, могут;
- в) могут, если это было предусмотрено документацией о закупке;
- г) могут только в порядке исключения

52. Укажите требование к участникам конкурса и аукциона, которое подтверждается декларацией в соответствии со ст. 51 и ст. 66?

- а) Правомочность участника
- б) Соответствие требованиям, предъявляемым законодательством
- в) Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики

Шкала оценки тестирования студентов:

- ✓ свыше 45 правильных ответов – оценка «отлично» (86-100 баллов);
- ✓ от 30 до 44 правильных ответов – оценка «хорошо» (70-85 баллов);
- ✓ от 16 до 29 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (50-69 баллов);
- ✓ менее 15 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов).

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Управление государственными (муниципальными) закупками»

1. Государственные и муниципальные нужды, их понятие и назначение.
2. Положения Бюджетного кодекса РФ о размещении государственных и муниципальных заказов.
3. Положения Гражданского кодекса РФ о размещении государственных и муниципальных заказов.

4. Эволюция специального законодательства о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
5. Государственные и муниципальные заказчики и их классификация.
6. Участники размещения заказов.
7. Порядок формирования комиссий по размещению заказов.
8. Полномочия конкурсных комиссий.
9. Полномочия аукционных комиссий при проведении электронного аукциона.
10. Полномочия котировочных комиссий.
11. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.
12. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
13. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе.
14. Порядок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.
15. Порядок размещения заказов способом котировки цен.
16. Порядок размещения заказов у единственного поставщика.
17. Гарантии субъектов малого предпринимательства при размещении заказов.
18. Порядок заключения государственных и муниципальных контрактов.
19. Порядок включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков.
20. Порядок обжалования действий заказчика и членов комиссий.
21. Процедура рассмотрения жалоб участников размещения заказов в уполномоченном органе.
22. Процедура привлечения виновных лиц к административной ответственности за нарушение законодательства о размещении заказов.
23. Антимонопольные требования к торгам.
24. Раскрытие информации при размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.
25. Способы определения поставщиков и их обзор
26. Планирование закупок. План закупок и план-график закупок
27. Контрактная служба и порядок ее формирования
28. Полномочия контрактной службы
29. Извещение о проведении открытого конкурса и его содержание
30. Извещение о проведении электронного аукциона и его содержание
31. Содержание 1-й и 2-й частей заявки на участие в электронном аукционе
32. Процедура проведения запроса предложений
33. Реестр контрактов и порядок его ведения

34. Реестр закупок и порядок его ведения
35. Плановые и внеплановые проверки при размещении заказов
36. Обжалование действий заказчиков и комиссий по организации закупок
37. Конституционные принципы организации закупок для государственных и муниципальных нужд
38. Совместные и централизованные закупки и порядок их проведения
39. Обеспечение заявок и обеспечение контрактов при размещении заказов
40. Контроль за исполнением государственных и муниципальных контрактов, Контроль качества товаров.

**Критерии выставления оценки студенту на зачета по дисциплине
«Управление государственными (муниципальными) закупками»**

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенция
100- 60	<i>«зачтено»</i>	«Зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками. Обладает способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, а также способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой
0-59	<i>«не зачтено»</i>	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.