



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. проректора

А.В. Троицкий

2023 г.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения очная, заочная

**Королев,
2023**

Рабочая программа является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проходит рецензирование со стороны работодателей в составе основной профессиональной образовательной программы. Рабочая программа актуализируется и корректируется ежегодно.

Автор: к.э.н., доцент Коба Е. Е., Рабочая программа дисциплины: «Государственные и муниципальные закупки». – Королев МО: «Технологический университет», 2023.

Рецензент: к.э.н., доцент Викулина Е.В.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» и Учебного плана, утвержденного Ученым советом Университета. Протокол № 9 от 11 апреля 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Самошкина М.В., к.э.н., доцент 					
Год утверждения (пересогласования)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Номер и дата протокола заседания кафедры	№ 8 от 14.03.2023г.					

Рабочая программа согласована:

Руководитель ОПОП  Коба Е.Е., к.э.н., доцент

Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:

Год утверждения (пересогласования)	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 5 от 11.04.2023 г.					

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

Государственные и муниципальные закупки - это система взаимоотношений в сфере закупок и действия, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд. К указанным действиям относятся, в том числе действия, осуществляемые с использованием единой информационной системы в сфере закупок, в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере. Контрактная система создается на основе взаимодействия предпринимательского сообщества и государства, действия рыночных механизмов. Результатом такого взаимодействия является заключение государственных и муниципальных контрактов.

Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов:

законодательство в области контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

процедуры управления корпоративными закупками товаров, работ и услуг для государственных нужд;

развитие законодательной базы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, форм и источников финансирования государственных закупок;

постановка и решение соответствующих управленческих задач, способы контроля в сфере государственных закупок, в том числе по претензионной работе в случае их ненадлежащего исполнения.

Целью освоения дисциплины является формирование и развитие компетенций и практических навыков в сфере государственных и муниципальных закупок, основанных на правовых нормах, российском опыте для выбора наиболее эффективных способов и методов размещения закупок.

Задачи освоения дисциплины:

– формирование общих знаний и практических навыков в целях правового обеспечения закупок на уровне субъекта федерации, муниципалитета, предприятия, учреждения;

– получение теоретических знаний и формирование навыков в области размещения государственных и муниципальных закупок;

– ознакомление с российским опытом обеспечения государственных, муниципальных нужд в товарах, работах и услугах;

– приобретение умений правильно использовать нормативно-правовые требования к деятельности участников закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

– приобретение навыков использования способов организации закупок для обеспечения деятельности государственных и муниципальных заказчиков товарами, работами и услугами.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

ОПК-5 - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение;

ПК -3 - Способен формировать методологические и методические основы комплексной системы управления рисками, разрабатывать нормативно-правовые документы организации, стандарты, внутренние организационно-распорядительные документы, консультировать работников по вопросам законодательства.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
УК-10. И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	УК-10. И-1. У-1 Умеет применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	УК-10. И-1. З-1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
ОПК-5. И- 1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики	ОПК-5. И- 1. У-1 Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики	ОПК-5. И- 1. З-1 Знает нормы профессиональной этики, нормы права, нормативные правовые акты в сфере экономики и профессиональной деятельности
ОПК-5.И-2. Анализирует несовершенства нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного) и маскировки экономических правонарушений и преступлений	ОПК-5.И-2. У-1 Умеет анализировать несовершенства нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного) и маскировки экономических правонарушений и преступлений	ОПК-5.И-2.З-1 Знает несовершенства нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного) и маскировки экономических правонарушений и преступлений
ОПК-5. И-3. Использует систему знаний нормативно-правового регулирования финансово-хозяйственных операций с целью недопущения экономических правонарушений	ОПК-5. И-3. У-1 Умеет использовать систему знаний нормативно-правового регулирования финансово-хозяйственных операций с целью недопущения экономических пра-	ОПК-5. И-3. У-3 Знает нормативно-правовую базу, регулиующую финансово-хозяйственные операции в сфере экономических правонарушений

	вонарушений	
<p>ПК-3. И-3. Применяет положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p>	<p>ПК-3. И-3. У-1. Умеет применять положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p>	<p>ПК-3. И-3. З-1. Знает положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p>
<p>ПК-3. И-4 Анализирует, систематизирует и доводит до сведения работников организации нормы и требования нормативных правовых актов, в том числе трудовое, гражданское, административное законодательство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>	<p>ПК-3. И-4. У-1 Умеет анализировать, систематизировать и доводить до сведения работников организации нормы и требования нормативных правовых актов, в том числе трудовое, гражданское, административное законодательство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>	<p>ПК-3. И-4. З-1 Знает нормы и требования нормативных правовых актов, в том числе трудовое, гражданское, административное законодательство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>
<p>ПК-3. И-5 Разрабатывает и актуализирует внутренние организа-</p>	<p>ПК-3. И-5. У-1 Умеет разрабатывать и актуализировать внутренние</p>	<p>ПК-3. И-5. З-1 Знает цели, принципы и алгоритм разработки и актуа-</p>

ционно-распорядительных документы, разрабатывает понятные и применимые на практике шаблоны рабочих документов	организационно-распорядительных документы, понятные и применимые на практике шаблоны рабочих документов организации	лизации внутренних организационно-распорядительных документов, шаблонов рабочих документов организации
---	---	--

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственные и муниципальные закупки» относится к обязательной части дисциплин Блока 1 модуля «Правовое регулирование экономической безопасности» основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов по направлению 38.05.01 «Экономическая безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой гуманитарных и социальных дисциплин.

Дисциплина базируется на ранее изученных дисциплинах: «Конституционное право», «Основы права», «Правовое регулирование профессиональной деятельности», «Бюджетная система РФ» и компетенциях УК-1; УК-10; ОПК-5; ПК-3.

Знания и компетенции, полученные при освоении дисциплины, являются базовыми при изучении дисциплин: «Экономическая безопасность», «Обеспечение экономической безопасности региона» и выполнении выпускной квалификационной работы специалиста.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 1

Виды занятий	Всего часов	Семестр 7	Семестр ...	Семестр 11
Общая трудоемкость	108	108		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
Аудиторные занятия	48	48		
Лекции (Л)	16	16		
Практические занятия (ПЗ)	16	16		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Практическая подготовка	4	4		
Самостоятельная работа	76	76		
Курсовые работы (проекты)	-	-		
Контрольная работа	+	+		
Текущий контроль знаний	Тесты	Тесты		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет		
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				

Общая трудоемкость	108			108
Аудиторные занятия	12			12
Лекции (Л)	4			4
Практические занятия (ПЗ)	8			8
Лабораторные работы (ЛР)	-			-
Практическая подготовка	2			2
Самостоятельная работа	96			96
Курсовые работы (проекты)	-			-
Контрольная работа	+			+
Текущий контроль знаний	-			-
Вид итогового контроля	Зачет			Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы дисциплины и виды занятий

Таблица 2

Наименование тем	Лекции, час.		Практические занятия,		Занятия в интерактивной форме, час		Практическая подготовка, час.	Код компетенций
	очно	заочно	очно	заочно	очно	заочно		
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование государственных и муниципальных закупок. Основные цели и принципы контрактной системы закупок	2	0,5	2	1	4	3		УК-10 ОПК-5 ПК -3
Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок	2	0,5	2	1	4	3		УК-10 ОПК-5 ПК -3
Тема 3. Планирование закупок.	2	0,5	2	1	4	3		УК-10 ОПК-5 ПК -3
Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены	2	0,5	2	1	4	3		УК-10 ОПК-5 ПК -3

контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)								
Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	2	0,5	2	1	4	3		УК-10 ОПК-5 ПК -3
Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений	4	1	4	2	5	6	2/1	УК-10 ОПК-5 ПК -3
Тема 7. Контроль и аудит в сфере закупок.	2	0,5	2	1	4	3	2/1	
Итого:	16	4	16	8	24	8	4/2	-

4.2. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование государственных и муниципальных закупок. Основные цели и принципы контрактной системы закупок

Понятийный аппарат контрактной системы в сфере закупок. Принципы контрактной системы в сфере закупок. Цели осуществления закупок в контрактной системе. Характеристика субъектов правового регулирования в контрактной системе. Правовое регулирование национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок

Институциональная инфраструктура осуществления закупок в контрактной системе. Позиционирование в структуре управления государственными (муниципальными) закупками федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления. Содержание и задачи информационного обеспечения контрактной системы в сфере закупок.

Тема 3. Планирование закупок

Цели и содержание планов закупок и планов-графиков закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных и муниципальных нужд. Сроки формирования заказчиками планов закупок и планов-графиков закупок и порядок их ведения. Правовые основания и порядок внесения изменений в утвержденные планы закупок и планы -графики закупок. Требования к обоснованию планов закупок и планов-графиков закупок в контрактной системе. Порядок проведения оценки обоснованности осуществления закупок. Случаи и порядок обязательного общественного обсуждения закупок. Последствия признания планируемой закупки необоснованной.

Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Правила нормирования и методы определения начальной (максимальной) цены

контракта в сфере закупок. Особенности определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в т.ч. по закупкам товаров, работ услуг для обеспечения оборонного заказа. Требования к обоснованию лимитов бюджетного финансирования закупок. Порядок освоения заказчиками бюджетных средств, выделенных на закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд

Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; назначение способов закупок. Общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Конкретные примеры применения способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), преимущества и недостатки каждого способа. Условия допуска к участию в закупках. Антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения. Участие субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций в закупках. Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках. Участие организаций инвалидов в закупках. Основной понятийный аппарат, основные термины и определения при составлении контракта; особенности государственного контракта как вида договора, терминологии условий поставок

Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений.

Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в контрактной системе закупок. Понятие и виды конкурсов и аукционов. Содержание и условия использования заказчиками запроса котировок, запроса предложений и осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Права, обязанности и ответственность заказчиков при выборе способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Обязанности заказчиков при осуществлении закупок одних и тех же товаров, работ, услуг двумя и более заказчиками. Порядок проведения заказчиками совместных конкурсов и аукционов. Понятие и организация осуществления централизованных закупок. Взаимодействие заказчиков с государственным органом, муниципальным органом, казенным учреждением, уполномоченными на осуществление централизованных закупок. Преимущества участия в закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд учреждений и предприятий уголовно - исполнительной системы, организаций инвалидов, субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций. Условия предоставления заказчиками преимуществ участия в закупках учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства и социально - ориентированным некоммерческим организациям. Содержание и перечень требований, устанавливаемых заказчиком участникам закупки. Содержание и перечень критериев для оценки заявок и окончательных предложений участников закупки. Правила описания заказчиком в документации о закупке объекта закупки. Права, обязанности и ответственность заказчика при установлении требований к участникам закупки, оценке заявок, окончательных предложений участников закупки и описании в документации закупки объекта. Случаи ограничения участия в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Тема 7. Контроль и аудит в сфере закупок.

Сущность и механизм осуществления мониторинга закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Цели мониторинга закупок. Информационное обеспечение мониторинга закупок. Нормативно - правовая база мониторинга закупок. Исполнители мониторинга закупок на федеральном уровне, в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях. Цели аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Нормативно – правовая база осуществления аудита в сфере закупок. Цели осуществления государственного (муниципального) контроля в сфере закупок. Субъекты осуществления контроля в сфере закупок. Организационная структура органов государственного (муниципального) контроля, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по выполнению курсовых работ.
3. Тесты.

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

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведена в Приложении 1 к настоящей рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>
2. Мельников, В. В. 2. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие. Часть 2: Государственные закупки и экономическая политика / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1096100. - ISBN 978-5-16-016318-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1096100>

Дополнительная литература:

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2039149>
2. Экономическая безопасность : учебник / под общ. ред. С.А. Коноваленко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 526 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1048684. - ISBN 978-5-16-015729-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081764>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека on-line».
2. Сайт государственных закупок Zakupki.gov.ru
3. Справочно-правовые системы :
. www.consulting.ru
www.garant.ru
- 4 www.biblioclub.ru

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ.

1. Учебный портал с электронно-методическими комплексами (do.kimes)
 2. Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru).
 3. Библиотека диссертаций РГБ (www.diss.ru)
 4. Polpred.com (www.polpred.com)
 5. Единое окно доступа (www.window.edu.ru).
 6. Универсальная библиотека ИстВью (online.ebiblioteka.ru).
 7. Издательский дом «Гребенников» (hth/grebennikon.ru)
- #### **2. СПС «Консультант Плюс».**

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: *MSOffice*

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);
- комплект электронных презентаций / слайдов,
- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕ-
ЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ»**

Специальность: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация: «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, обучающийся приобретает:		
				Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
1.	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Тема 1-7	УК-10. И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	УК-10. И-1. У-1 Умеет применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике	УК-10. И-1. З-1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике
2.	ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая про-	Тема 1-7	ОПК-5. И- 1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики	ОПК-5. И- 1. У-1 Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики	ОПК-5. И- 1. З-1 Знает нормы профессиональной этики, нормы права, нормативные правовые акты в сфере экономики и профессиональной деятельности
				ОПК-5.И-2. Анализирует несовершенство нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного)	ОПК-5.И-2. У-1 Умеет анализировать несовершенство нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного) и маскировки	ОПК-5.И-2.З-1 Знает несовершенства нормативно-правовой базы, в рамках которой создаются условия для совершения (преднамеренного или непреднамеренного)

		тивоправное поведение;		и маскировки экономических правонарушений и преступлений	экономических правонарушений и преступлений	и маскировки экономических правонарушений и преступлений
				ОПК-5. И-3. Использует систему знаний нормативно-правового регулирования финансово-хозяйственных операций с целью недопущения экономических правонарушений	ОПК-5. И-3. У-1 Умеет использовать систему знаний нормативно-правового регулирования финансово-хозяйственных операций с целью недопущения экономических правонарушений	ОПК-5. И-3. У-3 Знает нормативно-правовую базу, регулиующую финансово-хозяйственные операции в сфере экономических правонарушений
	ПК -3	Способен формировать методологические и методические основы комплексной системы управления рисками, разрабатывать нормативно-правовые документы организации, стандарты, внутренние организационно-распорядительные документы, консультировать работников по вопросам законодательства.	Тема 1-7	ПК-3. И-3. Применяет положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры	ПК-3. И-3. У-1. Умеет применять положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры	ПК-3. И-3. З-1. Знает положения законодательства РФ, национальные и международные стандарты, локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью, требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны, нормы профессиональной этики, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры
				ПК-3. И-4 Анализирует, систематизирует и доводит до сведения работников организации нормы и требования нормативных правовых актов, в	ПК-3. И-4. У-1 Умеет анализировать, систематизировать и доводить до сведения работников организации нормы и требования нормативных правовых актов, в том чис-	ПК-3. И-4. З-1 Знает нормы и требования нормативных правовых актов, в том числе трудовое, гражданское, административное законодатель-

				<p>том числе трудовое, гражданское, административное законодательство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>	<p>ле трудовое, гражданское, административное законодательство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>	<p>ство РФ, положения уголовного и административного законодательства РФ, законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования бюджетной системы РФ, законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательство РФ о валютном регулировании и валютном контроле, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и др.</p>
			<p>ПК-3. И-5 Разрабатывает и актуализирует внутренние организационно-распорядительных документы, разрабатывает понятные и применимые на практике шаблоны рабочих документов</p>	<p>ПК-3. И-5. У-1 Умеет разрабатывать и актуализировать внутренние организационно-распорядительных документы, понятные и применимые на практике шаблоны рабочих документов организации</p>	<p>ПК-3. И-5. З-1 Знает цели, принципы и алгоритм разработки и актуализации внутренних организационно-распорядительных документов, шаблонов рабочих документов организации</p>	

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

<i>Код компетенции</i>	<i>Инструмент, оценивающий сформированность компетенции</i>	<i>Этапы и показатели оценивания компетенции</i>	<i>Критерии оценивания компетенции на различных этапах формирования и шкалы оценивания</i>
УК-10 ОПК-5 ПК -3	Доклад в форме презентации / реферат	<p>А) полностью сформирована – 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована – 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована-менее 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной (электронной) форме</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Соответствие содержания реферата заявленной тематике (1 балл). 2.Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3.Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4.Качество самой представленной работы (1 балл). 5.Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля.</p> <p>Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
УК-10 ОПК-5 ПК -3	Практическое задание (зада-	А) полностью сформирована – 5 баллов	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. выбор оптимального метода решения задачи -(1 балл) 2. умение применить выбранный метод -(1 балл)

	ча)	<p>Б) частично сформирована 3-4 баллов</p> <p>В) не сформирована -0 баллов</p>	<p>3. Логический ход решения правильный, но имеются арифметические ошибки в расчетах –(1 балл).</p> <p>4. решения задачи и получение правильного результата –(2 балла)</p> <p>5. Задача не решена вообще –(0 баллов)</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>
УК-10 ОПК-5 ПК -3	Контрольная работа	<p>А) полностью сформирована -5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована 3-4 балла</p> <p>В) не сформирована 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме</p> <p>1. Оформление в соответствии с требованиями (1 балл);</p> <p>2. Соответствует методическим указаниям в части структуры(1 балл);</p> <p>3. Содержание курсовой работы соответствует заявленной тематике(1 балл);</p> <p>4. Поставленные цели и задачи достигнуты(1 балл);</p> <p>5. Качественный и количественный состав использованных источников(1 балл).</p> <p>Максимальная оценка – 5 баллов.</p> <p>Результаты оценочной процедуры представляются обучающимся в срок не позднее 1 недели после проведения процедуры – для текущего контроля. Оценка проставляется в электронный журнал.</p>

<p>УК-10 ОПК-5 ПК -3</p>	<p>Эссе</p>	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) – 5 баллов Б) частично сформирована: компетенция освоена на продвинутом уровне – 4 балла; компетенция освоена на базовом уровне – 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) – 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания эссе заявленной тематике (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы аудитории (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
----------------------------------	-------------	--	--

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

Примерные темы для написания эссе:

1. Управление закупками как неотъемлемая составная часть процесса материального обеспечения функционирования государственной организации.
2. Необходимость управления процессом материального обеспечения деятельности государственных организаций.
3. Сущность и значение государственного рынка товаров, работ и услуг.
4. Общие принципы логистики закупок для государственных и муниципальных нужд.
5. Направления развития нормативно-правовой базы обеспечения государственных нужд.
6. Сущность и основные цели организации государственной логистической системы.
7. Торговая функция государственной логистической системы.
8. Сравнительный анализ государственного и частного рынка.
9. Сущность, функции и виды государственных товаров.
10. Особенности потребления государственного товара.
11. Снабжение государственной организации как единый логистический процесс.
12. Торговая функция государственного снабжения.
13. Транспортная функция государственного снабжения.
14. Финансовые основы государственных закупок.
15. Организация логистического процесса государственных закупок.
16. Основные направления совершенствования государственного логистического процесса и процесса государственных закупок.
17. Необходимость закупочной деятельности государства.
18. Организация логистического процесса государственных закупок.
19. Организация государственных закупок в США (в странах ЕС).
20. Институт государственного представителя как организационная основа процесса государственных закупок в США.
21. Основы государственного (федерального) контракта США.
22. Международный опыт построения системы государственных закупок.
23. Обзор ключевых терминов предметной области: закупки, заказы, нужды, потребности, контрактная система, система управления закупками....

Примерные темы для написания докладов/рефератов:

1. История развития российского законодательства в сфере государственных закупок.
2. Особенности национальной политики в сфере государственных закупок.
3. Достижения и проблемы законодательно-нормативной базы о государственных закупках.
4. Особенности управления системой государственных закупок в зарубежных странах.
5. Характеристика международных договоров в сфере государственных закупок.
6. Особенности размещения заказов в строительной сфере.
7. Специфика государственных закупок медицинской техники и лекарственных средств.
8. Особенности размещения государственных заказов путем проведения открытых аукционов в электронной форме.
9. Правовое регулирование процедуры заключения и исполнения государственных и муниципальных контрактов.
10. Опыт государственного заказа в Астраханской области.
11. Содержание, принципы и способы размещения государственных и муниципальных заказов.
12. Проблемы доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к государственному заказу.
13. Особенности поставки продукции по государственному и оборонному заказу.
13. Особенности контроля в сфере государственных и муниципальных закупок.
14. Оценка эффективности деятельности органов государственной власти в сфере закупок.
15. Проблемы и перспективы развития контрактной системы в России.
16. Информационное обеспечение контрактной системы.
17. Пути совершенствования организации работы контрактной службы (контрактного управляющего).
18. Варианты создания приемочных комиссий.
19. Взаимоотношение законодательства о защите конкуренции и законодательства о контрактной системе.
20. Проблемы формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
21. Проблемы применения неприоритетных методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

22. Запрос котировок как потенциально коррупционно опасный способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
23. Запрос предложений.
24. Закрытые конкурсы.
25. Закрытый аукцион.
26. Нужна ли борьба с демпингом?
27. Проблемы защиты прав субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в закупках.
28. Правила описания объекта закупки, правовой порядок составления технического задания.
29. Электронный документооборот по закупкам.
30. Особенности отдельных видов закупок (НИР, НИОКР, строительный подряд, лекарственные средства, компьютерная техника, продукты питания); особенности составления технических требований и спецификаций на указанную продукцию; особенности заключения энергосервисных контрактов.
31. Существенные условия контрактов поставки, подряда и оказания услуг.
32. Изменения в контракт – нужны ли и допустимы ли по закону они?
33. Расторжение контракта при его частичном исполнении.
34. Проблемы экспертизы и приемки результатов исполнения контракта.
35. Нарушения закона при проведении закупок для государственных и муниципальных нужд.

Темы контрольных работ

1. Основные принципы, понятия и термины, применяющиеся в российской системе закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Система осуществления закупок в контексте социальных, экономических и политических процессов Российской Федерации.
3. Представление об основных принципах, заложенных в основу создания контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система).
4. Цели и задачи создания и функционирования контрактной системы.
5. Информационное обеспечение контрактной системы.
6. Участники контрактной системы, их права и обязанности.
7. Порядок создания, организация работы, функции контрактной службы (контрактного управляющего).
8. Комиссии по осуществлению закупок.
9. Единая информационная система, порядок организации электронного документооборота.

10. Действующая российская нормативная правовая база в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
11. Общие представления об антимонопольном законодательстве.
12. Понятия и порядок формирования и изменения планов закупок и планов-графиков закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
13. Обоснование закупок.
14. Понятие начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); ее назначение, правовые методы определения.
15. Основные отличия способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), применяемых для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; назначение способов закупок.
16. Общие положения о конкурентных способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).
17. Запрос котировок.
18. Запрос предложений.
19. Открытые и закрытые конкурсы.
20. Открытые и закрытые аукционы.
21. Условия допуска к участию в закупках.
22. Антидемпинговые механизмы в закупках и правила их применения.
23. Участие субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках,
24. Участие учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в закупках.
25. Участие организаций инвалидов в закупках.
26. Правила описания объекта закупки, правовой порядок составления технического задания.
27. Документооборот по закупкам.
28. Особенности отдельных видов закупок (НИР, НИОКР, строительный подряд, лекарственные средства, компьютерная техника, продукты питания); особенности составления технических требований и спецификаций на указанную продукцию; особенности заключения энергосервисных контрактов.
29. Основной понятийный аппарат, основные термины и определения при составлении контракта; особенности государственного контракта как вида договора, терминологии условий поставок.
30. Структура контрактов: цена контракта и условия платежа, сроки, условия вступления контракта в силу, ответственность сторон, обеспечение исполнения контрактов, рассмотрение споров, обстоятельства непреодолимой силы.
31. Экспертиза и приемка результатов исполнения контракта.
32. Порядок внесения изменений в контракт.
33. Порядок расторжения контракта.
34. Порядок ведения реестра контрактов.

35. Общие вопросы мониторинга, аудита и контроля в сфере закупок.
36. Оценка обоснованности и эффективности закупок.
37. Способы защиты прав и законных интересов участников процедуры закупки, порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной торговой площадки при осуществлении закупок.

Практические задания

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование государственных и муниципальных закупок. Основные цели и принципы контрактной системы закупок.

Практическое задание

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

Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.

Практическое задание

1. Найдите на сайте Единой информационной системы в разделе «Каталог товаров, работ и услуг» код товара со следующими характеристиками:

Рабочая станция для электрофизиологического исследования сердца
Единица измерения: Штука
Электроды ЭКГ: Одноразовые

Тема 3. Планирование закупок.

Практическое задание

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

№ п/п	Ссылка на Закон о контрактной системе	Суть подзаконного нормативного акта
-------	---------------------------------------	-------------------------------------

Например	ч. 5 ст. 17	- порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок, - форма планов закупок, - порядок размещения планов закупок в единой информационной системе
...		

Тема 4. Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Практическое задание

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

Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд

Практические задания

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

Дайте заказчику разъяснения по следующим вопросам:

- 1) На какую сумму он сможет закупить указанную продукцию без проведения торгов?
- 2) С учетом ответа на вопрос 1, каков минимальный срок, необходимый для заключения контрактов с поставщиками?
- 3) Какую информацию, и в какие сроки надо размещать в единой информационной системе в связи с заключением и исполнением указанных контрактов?

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

№ п\п	Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, основание для централизации закупок	Какие полномочия заказчика могут быть централизованы	Какие полномочия заказчик будет выполнять самостоятельно
-------	--	--	--

Например	Уполномоченный орган, ч. 1 ст. 26	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе: - создание комиссии, - утверждение документации ...	- планирование закупок, - обоснование начальной (максимальной) цены, - заключение и исполнение контракта .

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

- 1) Обязательно ли создание контрактной службы и связано ли это каким-либо образом с объёмом закупок заказчика?
- 2) Необходимо ли создание контрактной службы, если полномочия заказчика по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей переданы уполномоченному органу?
- 3) Обязательно ли создание отдельного структурного подразделения под названием «контрактная служба»?
- 4) Существуют ли квалификационные требования к сотрудникам контрактной службы?
- 5) Из скольких человек должна состоять контрактная служба?
- 6) Какие функции должна выполнять контрактная служба?
- 7) Может ли в контрактную службу входить бухгалтер, который помимо деятельности, связанной с закупками, является также лицом, ответственным за начисление заработной платы сотрудникам заказчика?

Тема № 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений

Практическое задание «Электронный аукцион»

Изучить представленные выдержки из аукционной документации, размещенной заказчиком в единой информационной системе, — информационная карта электронного аукциона. Предметом закупки является поставка канцелярских товаров для нужд Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «ЦРБ» (г. Самара). Извещение о проведении электронного аукциона опубликовано в единой информационной системе 13.01.2017 г.

Изучить предложенную форму извещения о проведении электронного аукциона, в котором необходимо найти нарушения требований законодательства, правил проведения закупки и исправить ошибки.

Необходимые материалы: форма аукционного извещения.

Практическое задание

Внимательно изучить содержание информационной карты (таблица 1) и определить, что указано неверно, какие положения нарушают нормы Федерального закона РФ № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Ниже, в таблице 2, необходимо указать, где, по Вашему мнению, допущены ошибки, как правильно заказчик должен был указать сведения в информационной карте.

Таблица 1 - Информационная карта электронного аукциона

№ п/п	Наименование	Информация
1.	Предмет аукциона	Поставка канцелярских товаров для нужд Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «ЦРБ» (г. Самара).
2.	Количество товара	9 наименований (в соответствии со спецификацией)
3.	Государственный заказчик, адрес	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «ЦРБ» (г. Самара). Адрес: 443000, г. Самара, ул. Мира, д. 78. Тел./факс: (7846) 68-77-75. E-mail: 5645@mail.ru . Контактное лицо: Иванова Наталья Борисовна.
4.	Источник финансирования	Внебюджетные средства
5.	Адрес электронной торговой площадки в сети Интернет	По выбору поставщика
6.	Способ определения поставщика	Электронный аукцион
7.	Информация о валюте и порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта	Рубли. Курс иностранной валюты не применяется.
8.	Начальная (максимальная) цена контракта	800 000 рублей. В максимальную цену включены все расходы, связанные с поставкой товаров, включая расходы на доставку, налоги, сборы и другие обязательные платежи контракта
9.	Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицам	Ограничений не установлено.
10.	Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме	Необходимые документы указаны в разделе 4 аукционной документации.

11.	Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе	19.01.2014 г. до 12 часов 00 минут (местное время)
12.	Обеспечение заявки на участие в аукционе в электронной форме, реквизиты счета	2 % (16 000 руб.). Реквизиты счета для перечисления обеспечения заявки указаны в разделе 3 аукционной документации.
13.	Дата окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе	01.02.2014 г.
14.	Требования к участникам размещения заказа	В соответствии с разделом 5 аукционной документации.
15.	Дата и время проведения аукциона:	24.01.2014 г. Время: 13.00.
16.	Обеспечение исполнения государственного контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информация о банковском сопровождении контракта в соответствии со ст. 35 ФЗ № 44	Не требуется
17.	Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с положениями ФЗ № 44	Заказчик может вносить изменения только по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Все изменения должны быть оформлены в письменной форме.
18.	Обоснование начальной цены контракта	Начальная (максимальная) цена контракта определена государственным заказчиком посредством применения метода сопоставления рыночных цен в разделе 8 аукционной документации.
19.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Место поставки товара: 443000, г. Самара, ул. Мира, д. 78.
20.	Требования к техническим характеристикам товара, работ, услуг; требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), размерам товара; показатели, используемые для определения соответствия потребностям заказчика или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара, максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться	В соответствии с разделом 6 «Техническая часть» настоящей документации об аукционе.
21.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Форма оплаты: безналичный расчет. Сроки и порядок оплаты: заказчик перечисляет денежные средства на расчетный счет поставщика в течение 30 банковских дней со дня принятия товара заказчиком.
22.	Наличие авансирования по контракту	Не предусмотрено.
23.	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленное в соответствии с ФЗ № 44:	Не предусмотрено.

24.	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со ст. 28—30 ФЗ № 44	Не предусмотрено.
25.	Мест и порядок подачи заявок	Заявки подаются на электронную торговую площадку, на которой будет проводиться аукцион. Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке
26.	Порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам такого аукциона разъяснений положений документации о таком аукционе	Осуществляется в соответствии с ст. 44.65 ФЗ №
27.	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с положениями частей 8—26 ст. 95 ФЗ № 44	Контракт может быть расторгнут в одностороннем порядке как со стороны заказчика, так и со стороны поставщика.
28.	Контрактная служба, контрактный управляющий	Контрактная служба в составе: Иванова Михаила Игнатьевича; Сердиенко Анны Николаевны; Лаврикова Анатолия Дмитриевича.
29.	Срок, в течение которого победитель такого аукциона или иной участник, с которым заключается контракт при уклонении победителя такого аукциона от заключения контракта, должен подписать контракт	Контракт может быть заключен не ранее чем через 7 дней с даты размещения в ЕИС протокола подведения итогов электронного аукциона.
30.	Условия признания победителя такого аукциона или иного участника такого аукциона уклонившимися от заключения контракта	Участник признается уклонившимся в случае, предусмотренном в ч. 13 ст. 70 ФЗ № 44.

Таблица 2 - Описание нарушений

№ п/п	Наименование пункта, где, по Вашему мнению, содержится ошибка	Кратко объяснить, в чем заключается ошибка, как правильно, по Вашему мнению, должно быть указано в данном пункте?
1.	П.2	
2.	П.5	
3.	П.6	
4.	П.8	
5	П.10	
6	П.11	
7	П.12	
8	П.14	

9	П.15	
11	П.19	
12	П.21	
13	П.25,26	
14	П.27	
15	П.28	
17	П.13	
18	П.22	
19	П.29	
20	П.30	

Практические задания

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

- Заказчиком проводится открытый конкурс;
- Заказчиком проводится открытый двухэтапный конкурс;
- Заказчиком проводится электронный аукцион;
- Заказчиком проводится запрос предложений;
- Заказчик осуществляет закупку к ед. поставщика на основании п.1

ч.1 ст.93

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

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

Тема 7. Контроль и аудит в сфере закупок.

Практическое задание

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

2. Подготовьте жалобу от имени участника закупки, и разработать сце-

нарий защиты ее на административной комиссии в УФАС.

Практическое задание:

По контракту на поставку канцелярской продукции, предусматривающему поставку товаров отдельными партиями по заявкам заказчика, ООО «ААА» нарушило сроки поставки товара по первой заявке на 2 дня, по второй заявке на 3 дня, по третьей заявке на 1 день.

Проконсультируйте в письменном виде со ссылками на положения Закона № 44-ФЗ заказчика о его дальнейших действиях, в том числе:

- 1) Несет ли ответственность ООО «ААА» за указанные действия? Если да, то какую?
- 2) Может ли заказчик расторгнуть контракт? Если да, то в каком порядке? Какие требуются для этого условия?
- 3) Подлежит ли ООО «ААА» включению в реестр недобросовестных поставщиков? Если да, то в каком порядке?
- 4) Может ли заказчик каким-либо образом до закупить оставшуюся часть канцелярской продукции у другого поставщика

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Тестирование	УК-10 ОПК-5 ПК -3	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно – 51% Хорошо – от 70% Отлично – от 90%. Максимальная оценка 5 баллов
Тестирование	УК-10 ОПК-5 ПК -3	20 вопросов	Компьютерное тестирование; время отведенное на процедуру – 30 минут	Результаты тестирования предоставляются в день проведения процедуры	Критерии оценки определяются процентным соотношением. Не явка -0 Удовлетворительно – 51% Хорошо – от 70% Отлично – от 90%. Максимальная оценка 5 баллов
Зачет	УК-10 ОПК-5 ПК -3	3 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета.	Критерии оценки: «Зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • работа на семинарских занятиях; • ответ на вопросы билета. «Не зачтено»: <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • не работал на семинарских занятиях; • не отвечает на вопросы.

Итоговое начисление баллов по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанной и внедренной балльно-рейтинговой системой контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся, согласно приказу «О внедрении новой балльно-рейтинговой системы контроля и оценивания уровня знаний и внеучебной созидательной активности обучающихся» № 01-04/428 от 25 сентября 2020 г.

Тестирование

Первый тест для текущего контроля

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

- а) создание закупочной комиссии;
- б) определение и обоснование НМ ЦК;
- в) разработка КД, документации об электронном аукционе;
- г) все варианты правильные.

2. Конкурс - это:

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

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

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

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

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

- а) орган управления государственным внебюджетным фондом;
- б) казенное учреждение;
- в) бюджетное учреждение;
- г) все перечисленные выше субъекты.

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

- а) для проведения всех закупок заказчика;
- б) для выполнения отдельных функций при проведении конкурсов и аукционов;
- в) только для определения и обоснования начальной максимальной цены контракта (НМЦК), разработки проекта контракта;
- г) только для работы в составе конкурсной комиссии.

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

- а) орган исполнительной власти субъекта РФ;

- б) муниципальное казенное учреждение;
- в) федеральный орган исполнительной власти;
- г) все перечисленные выше субъекты.

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

- а) планирование закупок;
- б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);
- г) все вышеперечисленное.

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

- а) планирование закупок;
- б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- в) заключение контрактов и их исполнение (в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг);
- г) все вышеперечисленное.

8. Государственный заказчик — это:

- а) Министерство экономического развития РФ;
- б) государственный внебюджетный фонд;
- в) специализированная организация;
- г) федеральное государственное бюджетное учреждение.

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

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

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

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

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

10. Органом контроля в сфере закупок не является:

- а) контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа;
- б) органы местного самоуправления муниципального района;
- в) финансовые органы субъектов РФ и муниципальных образований;
- г) органы исполнительной власти субъекта РФ.

11. Орган исполнительной власти субъекта РФ по регулированию кон-

трактной системы в сфере закупок уполномочен на осуществление:

- а) функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок;
- б) методологического сопровождения деятельности заказчиков, осуществляющих закупки для обеспечения нужд субъекта РФ;
- в) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа;
- г) функций по контролю (надзору) в сфере государственного оборонного заказа и в сфере закупок продукции для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к

государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

12. Принимать НПА о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, вправе:

- а) Президент РФ;
- б) федеральные органы исполнительной власти;
- в) РОСАТОМ;
- г) все вышеперечисленные.

13. Единые требования к региональным и муниципальным информационным системам в сфере закупок устанавливаются:

- а) Правительством РФ;
- б) федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности;
- в) совместно федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок и Правительством РФ;
- г) Президентом РФ.

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

- а) Правительство РФ;
- б) Правительство РФ по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности;
- в) федеральный орган исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;
- г) Президент РФ.

15. Порядок проведения совместных конкурсов и аукционов установлен:

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

- б) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок;
- в) Правительством РФ;
- г) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной и банковской деятельности.

Второй тест для текущего контроля

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

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

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

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

3. Заказчик обязан установить дополнительные требования к участникам при проведении:

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

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

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

5. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения:

- а) об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по предписанию федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок;

пок, либо по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;

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

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

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

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

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

б) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок;

в) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком;

г) не менее чем 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком, и в соответствии с утвержденными Правительством РФ перечнями продукции.

7. Обеспечение заявки может быть предоставлено в форме:

а) банковской гарантии или договора поручительства;

б) денежных средств или залога имущества (денежных средств);

в) денежных средств или банковской гарантии;

г) только денежных средств.

8. Информация об установленных заказчиком единых требованиях указывается:

а) в извещении об осуществлении закупки;

б) в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке;

в) в документации о закупке;

г) в проекте контракта.

9. Заказчик устанавливает дополнительные требования к участникам закупки:

а) только при проведении конкурса с ограниченным участием;

б) только при проведении двухэтапного конкурса, двухэтапного аукциона;

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

г) нет правильного ответа.

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

а) по НМЦК;

б) по предложенной победителем цене контракта;

в) по предложенной победителем цене контракта с учетом преимущества в отношении цены контракта;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) Правительством РФ:

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

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

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

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

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

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

в) Правительством РФ;

г) Президентом РФ.

15. Правительство РФ вправе определять:

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

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

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

г) все вышеперечисленное.

Вопросы, выносимые на зачет

1. Понятие, принципы и цели размещения государственных и муниципальных заказов.

2. Требования, предъявляемые законодательством к участникам размещения государственных и муниципальных заказов.

3. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства при размещении государственных и муниципальных заказов.

4. Правовое регулирование процедуры закрытых закупок для размещения государственных и муниципальных заказов.

5. Размещение государственных и муниципальных заказов у единственного поставщика.

6. Особенности размещения государственных и муниципальных заказов путем запроса предложений.

7. Порядок отбора операторов электронных площадок для проведения открытого аукциона в электронной форме.

8. Законодательное регулирование документооборота при проведении открытого аукциона в электронной форме.

9. Действия комиссий, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.

10. Действия государственного заказчика, уполномоченного органа (учреждения) специализированной организации, нарушающие законодательство о размещении государственных и муниципальных заказов.

11. Действия участников размещения государственных и муниципальных заказов, нарушающие законодательство о размещении государственного и муниципального заказов.

12. Действия контролирующего органа, нарушающего законодательство, регулирующее размещение государственного и муниципального заказов.

13. Способы обеспечения исполнения договоров (контрактов), заключаемых для удовлетворения государственных нужд.

14. Содержание и порядок заключения договора поставки для государственных нужд.

15. Размещение заказов на строительные и подрядные работы.

16. Порядок заключения и содержание договора строительного подряда для государственных нужд.

17. Особенности размещения заказов для нужд медицинских учреждений.

18. Порядок выбора формы торгов: конкурс или аукцион.

19. Правовое регулирование порядка размещения государственных и муниципальных заказов на создание произведения литературы и искусства.

20. Правовые последствия признания публичных торгов по размещению государственных или муниципальных заказов несостоявшимися.

21. Порядок размещения государственных или муниципальных заказов в целях оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

22. Процедура предварительного отбора участников размещения государственного или муниципального заказов в делах оказания гуманитарной помощи, либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

23. Меры защиты интересов государственных или муниципальных заказчиков от рисков, связанных с действиями недобросовестных исполнителей при заключении и исполнении государственных контрактов.

24. Возможные ошибки при подготовке договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

25. Система размещения заказов в контрактной службе: заказчики, специализированная организация, уполномоченный орган (учреждение), участники процедур размещения заказов, эксперты, экспертные организации, общественные объединения и объединения юридических лиц.

26. Меры защиты прав участников размещения государственного или

муниципального заказов, установленные действующим российским законодательством.

27. Ответственность государственного заказчика, специализированной

организации, уполномоченного органа (учреждения) за действия, нарушающие законодательство при размещении государственных или муниципальных заказов.

28. Ответственность членов комиссий за действия, нарушающие законные права и интересы участников размещения государственного или муниципального заказов.

29. Ответственность контрактной службы (контрактного управляющего) за действия, нарушающие законные права и интересы участников размещения государственного или муниципального заказов.

30. Права, обязанности и ответственность участников размещения государственного или муниципального заказов путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

31. Особенности размещения государственного или муниципального заказов на энергосервис.

32. Административный порядок защиты прав и законных интересов участников размещения государственных и муниципальных заказов.

33. Порядок изменения и прекращения договоров поставки, подряда, возмездного оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

34. Аудит и контроль в ФКС. Общественный контроль за соблюдением требований законодательства о контрактной системе.

***ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА***

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ»**

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника: экономист

Форма обучения: очная, заочная

Королев
2023

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины является:

- формирование базового понятийно-категориального аппарата в области бухгалтерского учета и анализа;
- развитие понимания сущности теории и практики организации и управления бухгалтерского учета на предприятии;
- получение представлений об информационных связях показателей бухгалтерского учета и отчетности между собой.

В процессе обучения студент приобретает и совершенствует следующую компетенцию:

УК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

ОПК-5 - Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение;

ПК -3 - Способен формировать методологические и методические основы комплексной системы управления рисками, разрабатывать нормативно-правовые документы организации, стандарты, внутренние организационно-распорядительные документы, консультировать работников по вопросам законодательства.

Основными задачами дисциплины являются:

1. Изучение нормативно-правового регулирования бухгалтерского финансового учета в Российской Федерации;
2. Рассмотрение сущности, функций, особенностей, общих принципов организации бухгалтерского финансового учета и составления бухгалтерской отчетности.
3. Освоение системы приемов и способов ведения бухгалтерского финансового учета, принципов организации документооборота хозяйствующих субъектов, особенностей документального оформления хозяйственных операций, порядка оценки объектов учета.
4. Получение практических навыков организации бухгалтерского учета и составления отчетности, порядка осуществления, отражения и документирования хозяйственных операций;

2. Указания по проведению практических занятий

Содержание практических и семинарских занятий:

Тема 1. Понятие государственных и муниципальных закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основные цели и принципы

контрактной системы закупок

Цель занятия: формирование у студентов знаний о понятии государственных и муниципальных закупок в соответствии с российским законодательством, об основных целях и принципах контрактной системы закупок.

Форма проведения: дискуссия и практическая работа

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи и принципы контрактной системы;
2. Основные понятия, используемые в контрактной системе;
3. Нормативные правовые акты, принятые в развитие законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

Практическое задание:

1. Проанализируйте понятие «государственные нужды» в соответствии с его использованием в законодательстве РФ, в научной и публицистической литературе и установите соотношение между категориями «государственные нужды» и «государственные закупки», «государственные потребности», «государственные заказы».

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

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

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Тема 2. Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок. Организация электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок

Цель занятия: формирование у студентов знаний об информационном

обеспечении контрактной системы в сфере закупок, об организации электронного документооборота в контрактной системе в сфере закупок.

Форма проведения: практическая работа.

Практическое задание:

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

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Тема 3. Планирование закупок. Планы закупок. Планы-графики.

Цель занятия: формирование у студентов знаний о планировании закупок, подготовке и составлении планов закупок и планов-графиков

Форма проведения: дискуссия и практическая работа.

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование закупок: план закупок;
2. Требования к формированию и размещению плана закупок;
3. Обоснование закупок;
4. Планирование закупок: план-график закупок;
5. Требования к формированию и размещению плана-графика закупок;
6. Централизация закупок.

Практическое задание:

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

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Тема 4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

Цель занятия: формирование у студентов знаний о понятии начальной

(максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и их обосновании.

Форма проведения: практическая работа.

Практическое задание:

1. Проведите анализ понятия «цены» как одного из существенных условий государственного (муниципального) контракта. Исследуйте категорию "начальная (максимальная) цена контракта" и обоснуйте необходимость ее установления в российском законодательстве. Проведите анализ и предложите методику определения максимальной и минимальной цены контракта при осуществлении государственных закупок.

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

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Тема 5. Общие положения осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд

Цель занятия: формирование у студентов знаний об общих положениях осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд.

Форма проведения: практическая работа.

Практическое задание:

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

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Тема 6. Способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Электронный аукцион, конкурсы, запрос котировок, запрос предложений

Цель занятия: формирование у студентов знаний о способах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), об общих понятиях и особенностях электронного аукциона, конкурсов, запроса котировок, запроса предложений.

Форма проведения: дискуссия и практическая работа.

Вопросы для обсуждения:

1. Способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные положениями № 44-ФЗ;
2. Конкурентные и неконкурентные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
4. Участие СМП, СОНКО, учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов в закупках для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
5. Порядок проведения электронного аукциона;
6. Последствия признание электронного аукциона несостоявшимся;
7. Порядок заключения контракта;
8. Практика проведения электронного аукциона.

Практическое задание:

1. Проведите комплексный анализ таких ключевых понятий контрактной системы России, как заказчик и участник закупки. Определите сами понятия, установите их функции и роли на всех этапах процесса закупки.
2. В извещении о проведении запроса котировок заказчик предусмотрел возможность по согласованию с поставщиком в ходе исполнения контракта изменить не более чем на 10 % количество всех предусмотренных контрактом товаров при изменении потребности в товарах, на поставку которых заключен контракт.

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

Продолжительность занятия – 8/4 ч.

Тема 7. Мониторинг закупок и аудит в сфере закупок. Контроль в сфере закупок

Цель занятия: формирование у студентов знаний о мониторинге закупок и аудите в сфере закупок, об особенностях контроля в сфере закупок.

Форма проведения: практическая работа.

Практическое задание:

1. Проведите оценку организации контроля за осуществлением государственных и муниципальных заказов в конкретном регионе на реальной закупке.

2. Проведите оценку конкурентной среды при проведении открытых аукционов в электронной форме в конкретном регионе на примере конкретного вида товара, работы, услуги.

3. Проведите анализ сложившейся в регионе административной и арбитражной практики рассмотрения жалоб участников закупок.

Продолжительность занятия – 4/2 ч.

Программой предусмотрена практическая подготовка:

1. Заполнение заявок на участие в открытом конкурсе, определение критериев оценок согласно правилам оценки таких заявок.

Продолжительность занятия – 2/1 ч.

2. Подготовка жалоб от имени участника закупки и разработка сценариев защиты ее на административной комиссии в УФАС, а также определение роли и места мониторинга и аудита в сфере закупок с точки зрения повышения эффективности использования бюджетных средств и результативности государственного контроля контрактной системы.

Продолжительность занятия – 2/1 ч.

2.2 Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия призваны дополнить и углубить знания студентов, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, представление самостоятельно подготовленных рефератов и докладов по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа студента над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения.

Изучение каждой темы дисциплины «Государственные и муниципальные закупки», вынесенной на семинарское занятие, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- прочитать соответствующий раздел в учебнике или учебном пособии;
- изучить соответствующую данной теме главу в нормативно-правовых актах;
- ознакомиться с рекомендованной по данной теме научной литературой, а также с материалами судебной практики;
- найти и по возможности выписать из прочтенной литературы основные дефиниции по вопросам семинарского занятия, подобрать из прочитанной литературы примеры, иллюстрирующие главные положения рассматриваемой темы.

Изучение соответствующих положений программы дисциплины и кон-

спекта лекций имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой - излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п.

Не следует ограничивать подготовку только ознакомлением с лекциями. При всем их совершенстве и полноте конспектирования лекции не могут исчерпать относящийся к теме материал. Лектор всегда оставляет немало вопросов для самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

Параллельно с изучением учебников и учебных пособий надо изучать нормы права. Разрозненное их чтение менее полезно для усвоения, так как в этом случае конкретные законы, подзаконные акты отрываются от изложения института в целом, какое дается в учебном материале. Нормы права всегда лучше усваиваются совместно с комментариями к ним.

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах, таких как «Консультант Плюс», «Гарант», и др. Данная рекомендация обусловлена тем, что только в электронной базе документы приводятся в актуальном состоянии, т.е. с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений.

При подготовке студентам не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому запоминанию. Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование.

Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументировано высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на семинарских занятиях. Активное участие в работе семинара является необходимым условием для получения студентом положительной оценки за весь пройденный общий курс.

Также рекомендуется использовать инновационные формы подготовки к семинарам, в том числе использование средств мультимедийной техники, подготовка электронных презентаций.

3. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4. Указания по проведению самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся - вид учебно-познавательной деятельности по освоению основной образовательной программы высшего образования, осуществляемой в определенной системе, при партнерском участии преподавателя в ее планировании и оценке достижения конкретного результата.

Форма самостоятельной работы:

- аудиторная - может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума; аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

- внеаудиторная - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся по формированию общекультурных и профессиональных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цели самостоятельной работы:

- формирование навыков самообразования, развитие познавательных и творческих способностей личности как основополагающего компонента компетентности выпускника;

- формирование научно-исследовательских компетенций студента, способности к осуществлению самостоятельных научных проектов.

Задачи самостоятельной работы:

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

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование навыков работы со справочной литературой;

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

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

- развитие исследовательских умений.

Виды самостоятельных работ:

- **репродуктивная** - самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов) дисциплины (с использованием учебника, первоисточника, дополнительной литературы: подготовка тезисов, выписок, конспектирование учебной и научной литературы; составление таблиц и логических схем для систематизации учебного материала; графическое изображение структуры текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Internet; подготовка к аудиторным занятиям, деловым играм и тематическим дискуссиям; заучивание и запоминание, ответы на вопросы для самопроверки; повторение учебного материала и т.д.

- **поисково-аналитическая и практическая:** аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ,

составление резюме и др.); подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях; поиск литературы и других информационных источников; составление библиографии по заданной теме: подготовка аналитических обзоров, справок; выполнение

контрольных работ; выполнение упражнений; решение ситуационных; практических/профессиональных задач; моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и т.д.

- **творческая (научно-исследовательская):** написание научных статей и докладов; участие в научно-исследовательской работе, в разработке проектов, направленных на решение практических задач; участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, выполнение курсовых работ, специальных творческих заданий, написание эссе по проблемным вопросам, написание квалификационной работы и т.д.

Таблица 1 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Формы работы
Тема 1	<ul style="list-style-type: none"> • Контрактная служба и контрактный управляющий: принципы создания (назначения) и функциональные обязанности; • Комиссии по осуществлению закупок; • Применение профессиональных стандартов в сфере закупок. 	Практическое задание, написание эссе, докладов
Тема 2	<ul style="list-style-type: none"> • Информационное обеспечение контрактной системы в сфере закупок; • Функционирование Единой информационной системы (ЕИС); • Электронные торговые площадки. 	Практическое задание, написание эссе, докладов
Тема 3	<ul style="list-style-type: none"> • Правила нормирования в сфере закупок; • Определение требований к характеристикам товаров, работ, услуг (их предельной цене); • Порядок определения нормативных затрат. 	Практическое задание, написание эссе, докладов
Тема 4	<ul style="list-style-type: none"> • Методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта; • Особенности и порядок формирования начальной (максимальной) цены контракта. 	Практическое задание, написание эссе, докладов
Тема 5	<ul style="list-style-type: none"> • Правила описания объекта закупки; • Стандартизация в сфере закупок; • Порядок составления технического задания; • Условия допуска для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг, происходящих из иностранных государств; • Запреты и ограничения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, происходящих из иностранных государств. 	Практическое задание, написание эссе, докладов

Тема 6	<ul style="list-style-type: none"> • Виды конкурсных процедур (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс); • Порядок проведения конкурсных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя); • Последствия признание конкурсной процедуры несостоявшейся; • Порядок заключения контракта; • Порядок проведения запроса котировок, запроса предложений; • Последствия признание запроса котировок, запроса предложений несостоявшимися; • Основания для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); • Порядок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). 	Практическое задание, написание эссе, докладов
Тема 7	<ul style="list-style-type: none"> • Контролирующие органы в сфере закупок; • Порядок обращения в контролирующие органы; • Административные штрафы, предусмотренные положениями КоАП РФ, за правонарушения, допущенные в сфере закупок. 	Практическое задание, написание эссе, докладов

Методические рекомендации при написании реферата/доклада

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, юридически грамотным языком и в хорошем стиле.

В зависимости от содержания и назначения в учебном процессе рефераты можно подразделить на две основные группы (типы):

научно-проблемный реферат. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием. В зависимости от изучаемой темы, состава и уровня подготовки студентов тема реферата может быть одной для всех студентов или таких тем может быть несколько, и они распределяются между студентами учебной группы.

На основе написанных рефератов возможна организация «круглого стола» как студентов данной учебной группы, так и с привлечением студентов других факультетов и специальностей. В таких случаях может быть поставлен доклад студента, реферат которого преподавателем признан лучшим,

с последующим обсуждением проблемы в более расширенном формате, в частности, на круглом столе и конференции.

обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме (разделу) курса корпоративного права. По рефератам, содержание которых может представлять познавательный интерес для других студентов, целесообразно заслушивать в учебных группах сообщения их авторов;

2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных юридических журналах за тот или иной период, либо в сборниках.

Такой реферат рассматривается и как первоначальный этап в работе по теме курсовой, дипломной работы.

Темы рефератов определяются как преподавателем, так и студентом самостоятельно в соответствии с темами Программы курса и согласовывается с преподавателем. При написании студентами научно-проблемных рефератов им, как правило, должна быть рекомендована преподавателем и литература, подлежащая изучению.

Основой для подготовки реферата служат, прежде всего, учебные пособия, монографии, периодические издания (журналы, газеты, вестники) посвященные непосредственно различным институтам гражданского права. Для их подборки студент может обратиться с целью согласования как непосредственно к преподавателю, так и к списку рекомендуемой по курсу литературы. Кроме того, слушателям рекомендуется предпринять самостоятельные поиски (в том числе с использованием Интернет ресурсов) соответствующих источников для написания рефератов.

Для положительной оценки реферата требуется, чтобы работа показывала самостоятельность студента в подготовке исследования / в изложении материала, аккуратность в проведении «сплошного» сравнительного правового анализа, достаточный объем изученной специальной литературы.

Методические указания по написанию эссе

Эссе - это творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующая на исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает субъективно окрашенное изложение мысли, позиции и может иметь научный или публицистический характер. Эссестический стиль отличает образность и установка на разговорную интонацию и лексику.

Жанр эссе предполагает не только написание текста, но и устное выступление с ним на семинарском занятии. При этом оценивается как содержание эссе, так и стиль его преподнесения.

В случае, если по каким-то причинам выступить на семинаре не удалось, эссе должно быть сдано в письменном виде преподавателю, ведущему семинарские занятия. В этом случае рекомендуемый объем эссе - 5-7 страниц.

Ниже предлагаются некоторые темы для эссе, однако, студент вправе выбрать тему для эссе самостоятельно, согласовав ее с преподавателем.

5. Указания по написанию контрольных работ

Учебным планом данного курса для специалистов очной и заочной формы обучения предусмотрено написание контрольной работы, что является одним из условий успешного освоения ими основных положений данной дисциплины.

Задания по контрольной работе разрабатываются преподавателем кафедры финансов и бухгалтерского учета МГОТУ.

Цель выполняемой работы: Продемонстрировать знания и умения в области изучаемой дисциплины, а также в сфере исследования, анализа и интерпретации полученных данных; показать умения в области систематизирования и обобщения изучаемой информации.

Основные задачи выполняемой работы:

1. Закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. Выяснение подготовленности специалиста к будущей практической работе.

Процесс написания контрольной работы делится на следующие этапы:

1. Определение установленной темы контрольной работы.
2. Изучение литературы, относящейся к теме контрольной работы.
3. Оформление контрольной работы.
4. Создание презентации.
5. Защита контрольной работы.

Требования к структуре.

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию темы: иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

Требования к содержанию (основной части).

Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, задачи и методы исследования.

При определении целей и задач исследования необходимо правильно их формулировать.

Основная часть работы включает 2 - 4 вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается констатацией итогов.

Приветствуется иллюстрация содержания работы таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами и т.п.).

Необходимо давать ссылки на используемую литературу.

Заключение должно содержать сделанные автором работы выводы, итоги исследования.

Вслед за заключением идет список литературы, который должен быть составлен в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, и должны быть соответственно пронумерованы.

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данному заданию, при этом правильно пользоваться первоисточником и избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место издания, страницы.

Кроме основной литературы рекомендуется использовать дополнительную литературу и источники сети Интернет (с детальным указанием сайта, т.е. копирование ссылки и даты обращения). Если в период выполнения контрольной работы были приняты новые законы или нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при ее выполнении.

Важно обратить внимание на различные концептуальные подходы по исследуемой тематике.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов (если они использовались) и источников.

Оформление библиографического списка осуществляется в соответствии с установленными нормами и правилами ГОСТ.

Порядок выполнения контрольной работы:

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно, разборчиво. Работа должна иметь титульный лист. Титульный лист содержит: полное название высшего учебного заведения; кафедры, реализующей данную дисциплину; название (тема) контрольной работы; фамилию, инициалы и номер группы автора; фамилию, инициалы, должность, ученое звание и учёная степень научного руководителя (преподавателя), проверяющего контрольную работу.

На следующем листе излагается содержание (план) контрольной работы, который включает в себя: название всех разделов, введение и заключение, а также список литературы. Излагая вопрос (раздел) каждый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится в нижнем правом углу.

5.3. Требования к оформлению.

Объем контрольной работы должен составлять 13 – 20 страниц машинописного текста.

Текст набирается в Microsoft Word, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания);

шрифт Times New Roman – обычный;

размер – 14 пунктов;

междустрочный интервал – полуторный;

верхнее, нижнее поля – 2,0 см;

левое поле - 2,5 см;

правое – 1,5 см;

абзац должен быть равен 1,25 см (рисунок 1).

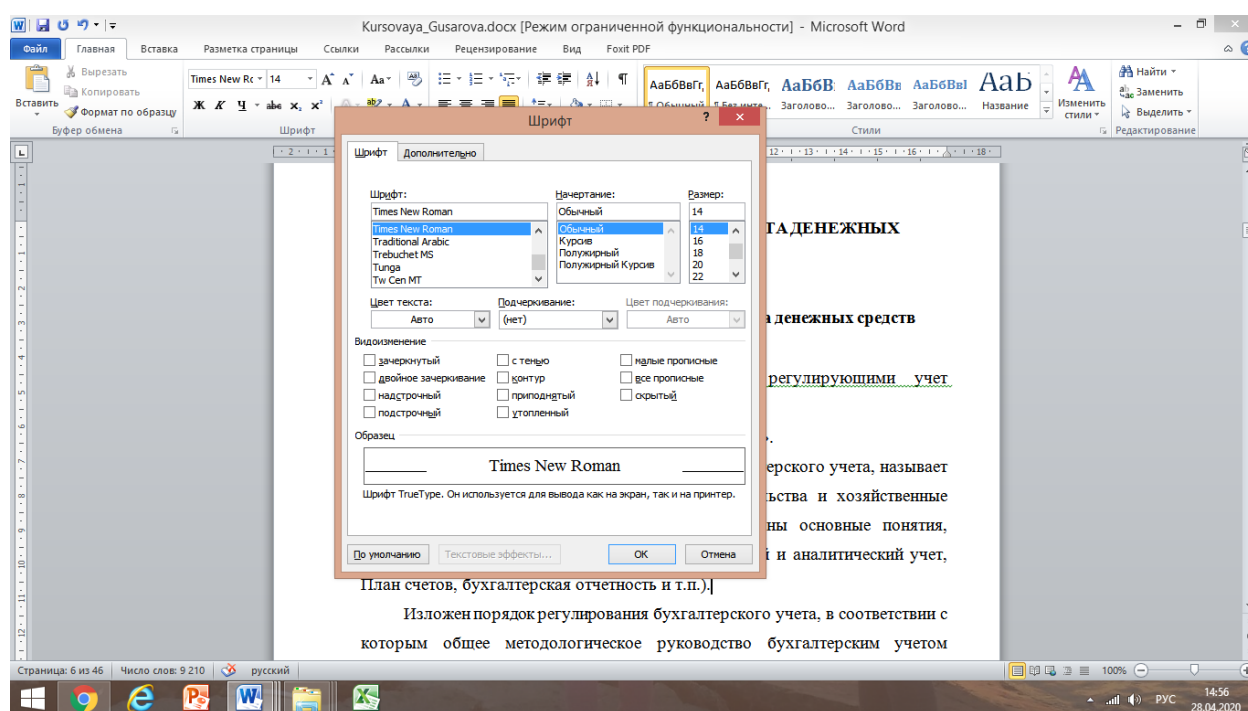


Рисунок 1 – Пример общих настроек работы

Работа открывается титульным листом, который является первой страницей работы (страница не нумеруется).

Весь текст работы, в том числе заголовки должны иметь выравнивание по ширине листа, абзацный отступ 1,25, междустрочный интервал 1,5, интервалы между абзацами не делается (рисунок 2).

Основные структурные элементы работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ» НАЗВАНИЯ ГЛАВ (при наличии), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» и «ПРИЛОЖЕНИЯ» - пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом, с отдельного (нового) листа, с абзацным отступом от левого поля листа (красная строка) - 1,25.

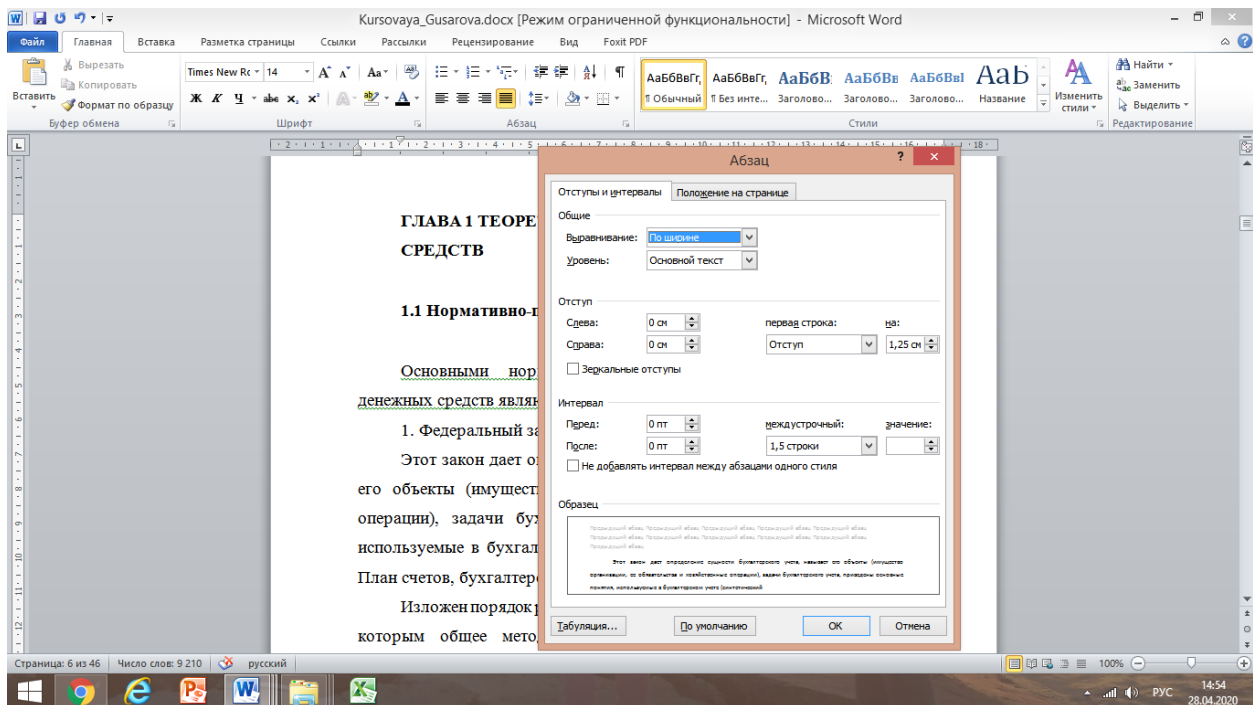


Рисунок 2 – Пример общих настроек оформления текста работы

Интервал между названием главы и параграфом, между названием параграфа и текстом, между текстом и началом нового параграфа – одна пустая строка.

Главы (при наличии глав) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Слово «Глава» пишется в содержании и тексте работы. Обратите внимание, что названия глав пишется с абзацного отступа 1,25 как первые, так и последующие строки (рисунок 3).

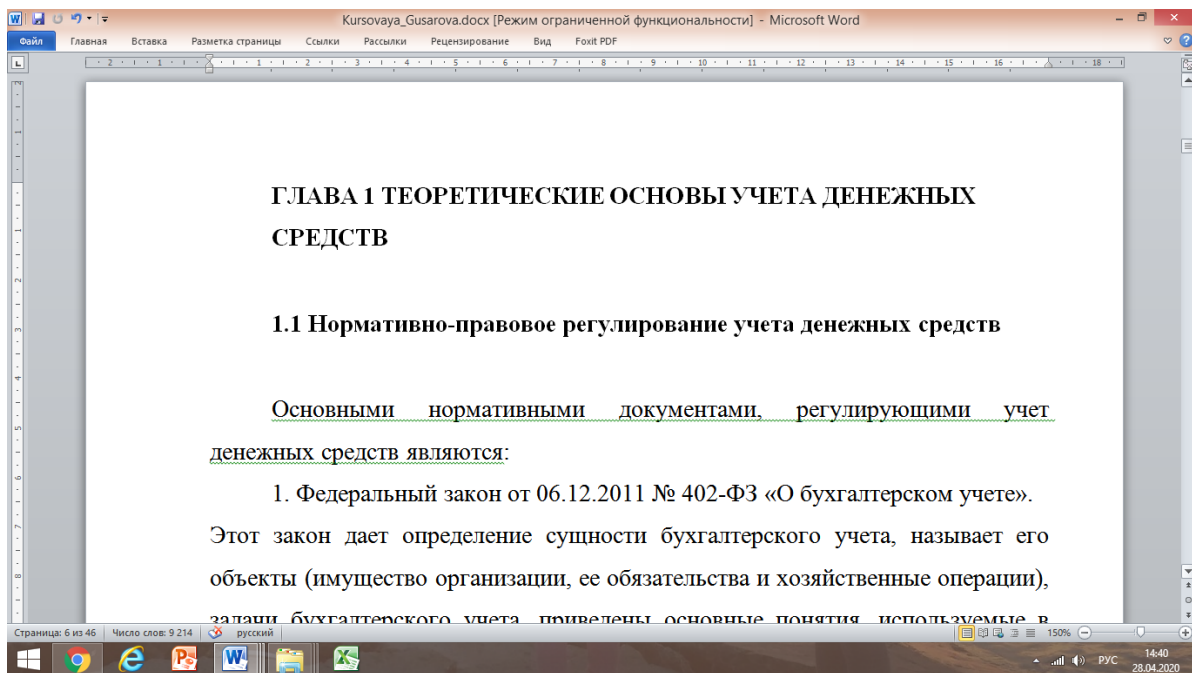


Рисунок 3 – Пример оформления заголовков

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, точки в конце параграфа не ставят. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы, например: 1.1 – первый параграф первой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Название глав, параграфов, таблиц (номер и название указывается над таблицей без отступов), рисунков (номер и название рисунка указывается под рисунком без отступов), заголовки содержания, введения, списка использованных источников, приложения пишутся полужирным (рисунок 4).

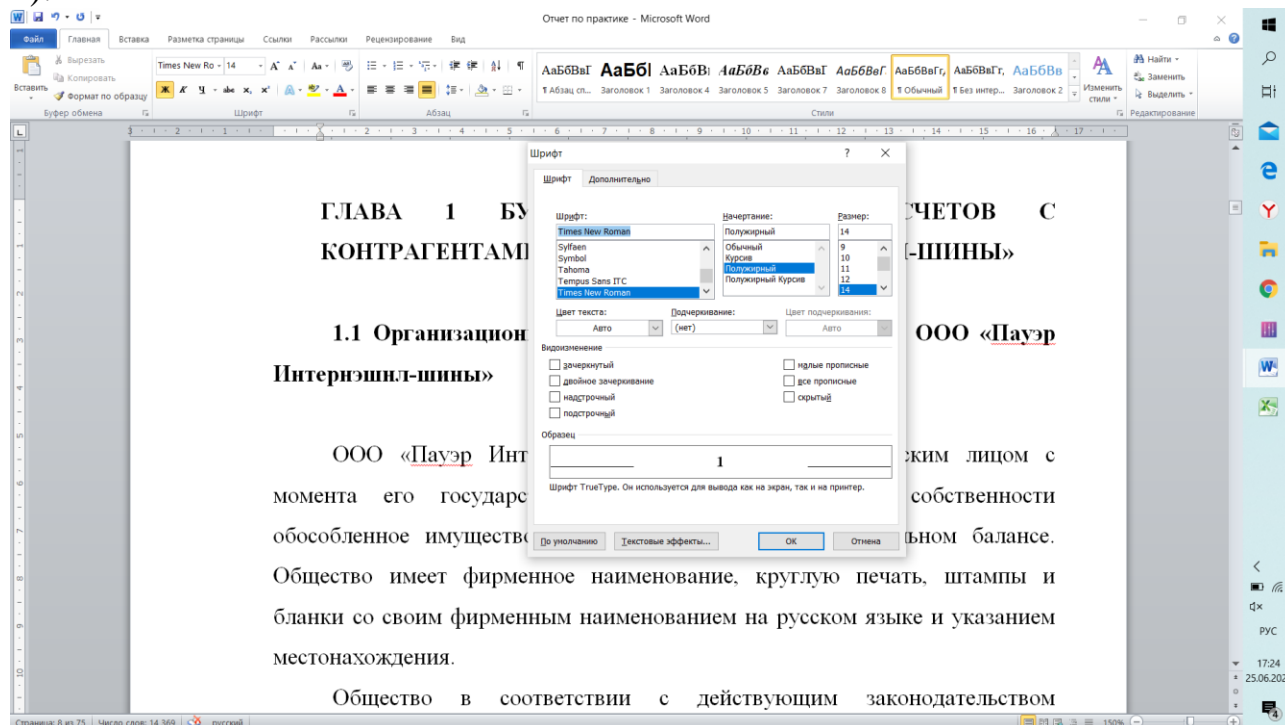


Рисунок 4 – Пример оформления заголовков

Нумерацию страниц делают в правом нижнем углу листа. Каждая страница работы используется полностью; последний лист в конце глав должен иметь заполнение.

Структура работы должна быть следующей:

- Титульный лист
- «СОДЕРЖАНИЕ»
- «ВВЕДЕНИЕ»
- Основная часть - название глав (при наличии глав) и/или параграфов:
- «заключение»
- «список использованных источников» (нормативно-правовых актов, научных, учебных и прочих публикаций) - за последние 5 лет.
- «приложения».

Содержание включает в себя название всех структурных элементов работы, служит их заголовками: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ (при наличии), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ (при наличии), «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишутся с отступом от левого края 1,25 см без точки в конце прописными буквами и выделяются полужирным.

В содержании проставляются нумерация глав и параграфов и их название.

Между словом «СОДЕРЖАНИЕ» и текстом содержания делается отступ в одну строку. Промежутки от последней буквы названия структурного элемента до номера страницы заполняют отточием с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (структурных элементов). Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят. Проставленные страницы должны соответствовать страницам текста ВКР.

Подготовка презентации

Успешность защиты работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором. Количество слайдов должно быть от 5–7 до 12–15. При подготовке слайдов необходимо придерживаться общих правил оформления и представления информации. Основные правила оформления слайдов представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Правила оформления слайдов презентации

Основные направления оформления	Правила оформления
Стиль оформления	- единый стиль оформления; - избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации
Фон	- выбрать более холодные тона (синий или зеленый)
Звуковой фон	- не должен мешать демонстрации слайдов
Использование цвета	- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: для фона, для заголовков, для текста; - для фона и текста используйте контрастные цвета.
Анимационные эффекты	- не злоупотреблять различными анимационными эффектами, которые могут отвлекать внимание от содержания информации на слайде

Порядок и форма предоставления информации доклада-презентации представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Порядок и форма предоставления информации презентации

Критерии информации	Порядок предоставления информации
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> • используйте короткие слова и предложения; • заголовки должны привлекать внимание
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> • если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней; • максимальное число строк на слайде - 8, большее их число не будет восприниматься; • предпочтительно горизонтальное расположение информации; • наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> • для заголовков - 28 - 36; • для информации – 16- 28; • шрифты без засечек (Arial, ArialBlack, Tahoma, и т.д.) легче читать с большого расстояния; • нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; • для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже. Подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками; • нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв)
Способы выделения информации	<p>следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рамки, границу, заливку; • разные шрифта цветов, штриховку, стрелки; • рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> • не заполнять один слайд слишком большим объемом информации; • наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
Виды слайдов	<ul style="list-style-type: none"> • для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.
Оформление заголовков	<ul style="list-style-type: none"> • точка в конце не ставится, если заголовок состоит из двух предложений - ставится; • не рекомендуется писать длинные заголовки; • слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать одинаково, надо писать в конце (1), (2), (3), или продолжение (продолжение 1), (продолжение 2).
Оформление диаграмм	<ul style="list-style-type: none"> • у диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; • диаграмма должна занимать все место на слайде; • линии и подписи должны быть хорошо видны
Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> • должно быть название таблицы; • шапка таблицы должна отличаться от основных данных

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

Последний слайд: «Спасибо за внимание!» (необходимо поблагодарить слушателей).

Студенту предоставлено право самостоятельного выбора темы работы на основании примерной тематики.

Срок проверки контрольной работы – 3 дня с момента необходимой фиксированной даты сдачи.

Порядок защиты контрольной работы

Контрольная работа подлежит обязательной защите. В установленный срок студент должен предоставить контрольную работу и презентацию в электронной форме, а также быть готов ответить на вопросы и замечания. Оценка работы производится по четырех бальной системе: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

6.Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Мельников, В. В. Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие : в 2 частях. Часть 1. Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a2e632f167e94.87223177. - ISBN 978-5-16-013265-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863145>
2. Мельников, В. В. 2.Государственные и муниципальные закупки : учебное пособие. Часть 2: Государственные закупки и экономическая политика / В.В. Мельников. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1096100. - ISBN 978-5-16-016318-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1096100>

Дополнительная литература:

1. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2039149>
2. Экономическая безопасность : учебник / под общ. ред. С.А. Коноваленко. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 526 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1048684. - ISBN 978-5-16-015729-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2081764>

8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотекаон-line».
2. Сайт государственных закупок Zakupki.gov.ru
3. Справочно-правовые системы :
. www.consulting.ru
www.garant.ru
4 www.biblioclub.ru

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки МГОТУ.

1. Учебный портал с электронно-методическими комплексами (do.kimes.ru)

2. Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru).

3. Библиотека диссертаций РГБ (www.diss.ru)

4. Polpred.com (www.polpred.com)

5. Единое окно доступа (www.window.edu.ru).

6. Универсальная библиотека ИстВью (online.ebiblioteka.ru).

7. Издательский дом «Гребенников» (htth/grebennikon.ru/)

2. СПС «Консультант Плюс».

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения: *MSOffice*

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия:

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран);

- комплект электронных презентаций / слайдов,

- рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в

Интернет;