

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.07.2025 22:50:07
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУНИИ»**



В. В. Борисова

«01 апреля 2022 г.»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление государственными и
муниципальными заказами**

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки:

Региональное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Москва 2022 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления	<p>ИПК-2.1. Знает основы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, виды и формы ответственности лица, принимающего решение с учетом их последствий для функционирования органов государственного управления и общества.</p> <p>ИПК-2.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, проводит оценку результатов и последствий принятого управленческого решения и несет за них ответственность с позиций их социальной значимости, а также последствий для системы государственного управления.</p> <p>ИПК-2.3. Применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с учетом их последствий как для системы государственного управления, так и для общества</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Управление государственными и муниципальными заказами» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами» составляет 3 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	-
Аудиторные занятия (всего)	24	24	-
В том числе:	-	-	-

Лекции	12	12	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	84	84	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	76	76	-
Контрольная работа	8	8	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	36	4	4	28
2.	Тема 2. Требования ккупаемым товарам, работам и услугам. Государственный (муниципальный) контракт (гражданско-правовой договор)	36	4	4	28
3.	Тема 3. Размещение государственных и муниципальных заказов различными способами. Управление размещением государственных и муниципальных заказов	36	4	4	28
Всего		108	12	12	84
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	12	12	84

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд

Федеральный закон РФ, регламентирующий размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Методика прочтения и толкования положений закона. Принципы закупок, виды закупок, способы размещения заказа. Требования к поставщикам (исполнителям) и заказчикам. Общая характеристика способов размещения заказа. Правила толкования стоимостных (ценовых) и временных показателей. Переходные положения закона.

Гражданский и Бюджетный кодексы РФ, федеральные законы и нормативные акты, регламентирующие размещение заказов.

Закупка товаров, работ и услуг, как механизм оказания государственных и муниципальных услуг, и бюджетные ассигнования на их проведение. Требования Гражданского кодекса РФ по процедурным вопросам закупок. Антимонопольное законодательство. Постановления Правительства РФ, приказы Министерства экономического развития и Антимонопольной службы РФ, регламентирующие размещение заказов.

Национальные системы стандартизации и лицензирования РФ.

Национальная система стандартизации РФ в переходный период. Технические регламенты. Сертификаты и декларации о соответствии товаров требованиям национальных стандартов товаров, ГОСТы и ГОСТ Р. Национальный орган стандартизации РФ, Информационное обеспечение в национальной системе стандартизации. Национальная система лицензирования. Саморегулируемые организации и правовые основания их деятельности).

Административная ответственность за нарушение законодательства о размещении государственных и муниципальных заказов. Понятие административного правонарушения. Давность административного правонарушения. Основания для привлечения к административной ответственности. Ответственность при нарушении процедур размещения заказа, процедур разработки документов, рассмотрения заявок, подписания протоколов, публикации информации. Нарушения при проведении аукциона в электронной форме. Нарушения при проведении закупок у субъектов малого предпринимательства. Нарушения условия государственного (муниципального) контракта. Публикация недостоверной информации. Нарушения при исполнении предписаний органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)

Тема 2. Требования к закупаемым товарам, работам и услугам.

Государственный (муниципальный) контракт (гражданско-правовой договор)

1. **Техническое задание на закупку товаров.**

2. Основные этапы процесса закупок и характерные особенности технического задания. Требования к закупаемым товарам. Основное требование, запретительные и разрешительные положения. Иностранная продукция. Изображение товара при проведении аукциона. Осмотр товара участниками размещения заказа. Закупка новых товаров. Товарный знак и эквивалент. Требования к запасным частям, расходным материалам и комплектующим. Расходные материалы для товаров, находящихся на гарантии. Структура и содержание технического задания на закупку товаров. Техническое задание как приложение к государственному (муниципальному) контракту.

3. **Техническое задание на закупку работ и услуг.**

4. Структура и содержание технического задания на закупку работ. Ведомость работ. Требования к саморегулируемым организациям и их отражение в

техническом задании на закупку работ. Разделение закупок проектных и строительных работ. Требования к строительным материалам. Техническое задание на закупку услуг. Структура и содержание технического задания на закупку услуг. Требования к применяемым материалам. Квалификация исполнителя услуг.

Государственный (муниципальный) контракт гражданско-правовой договор.

Основные этапы процесса закупок и характерные особенности контракта (договора). Начальная цена контракта: этапы и методика определения цены контракта. Цена контракта при планировании закупок, при принятии решения на закупки, в ходе проведения торгов (запроса котировок). Согласование цены контракта после проведения торгов с победителем (единственным поставщиком). Структура контракта, требования к содержанию пунктов контракта. Гарантии и штрафные санкции. Приложения к контракту

Тема 3. Размещение государственных и муниципальных заказов различными способами. Управление размещением государственных и муниципальных заказов **Закупки товаров, работ и услуг способом открытого конкурса.**

Конкурс как один из основных способов размещения заказа. Условия проведения конкурса. Содержание и методика разработки конкурсной документации и извещения. Размещение документации на портале госзакупок, решение процедурных вопросов до первого заседания конкурсной комиссии. Методика проведения заседаний конкурсных комиссий: цель заседаний, методика работы, действия членов комиссии и заказчика, определение победителя. Согласование цены контракта с победителем. Заключение контракта. Действия заказчика при отказе победителя заключить контракт (договор).

Закупки товаров, работ и услуг способом электронного аукциона.

Аукцион в электронной форме как один из основных способов размещения заказа. Условия проведения аукциона в электронной форме. Содержание и методика разработки аукционной документации и извещения. Размещение документации на портале госзакупок, решение процедурных вопросов до первого заседания аукционной комиссии. Методика проведения заседаний аукционных комиссий: цель заседаний, методика работы, действия членов комиссии и заказчика, определение победителя. Согласование цены контракта с единственным участником, если аукцион не состоялся. Согласование и заключение контракта. Действия заказчика при отказе победителя заключить контракт (договор).

Закупки товаров, работ и услуг способом запроса котировок и закупки у единственного поставщика. Условия проведения запроса котировок. Разработка документов для запроса котировок. Особенности разработки формы заявки участника при закупке товаров, работ и услуг. Решение процедурных вопросов до заседания котировочной комиссии, действия заказчика при получении одной заявки. Проведение заседания котировочной комиссии. Особенности запроса котировок у субъектов малого предпринимательства. Размещение заказа путем запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера. Закупка товаров, работ и услуг у единственного поставщика: понятие размещения заказа у единственного поставщика, случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), процедуры размещения заказа у единственного поставщика.

Система управления размещением государственных и муниципальных заказов.

Система управления размещением государственных и муниципальных заказов субъекта права. Нормативный акт субъекта права, регламентирующий размещение заказов. Положение об уполномоченном органе. Взаимодействие уполномоченного органа с

заказчиками. Положение о комиссии. Планирование размещения заказов: план закупок, методика расчета закупок у субъектов естественных монополий. Информационное обеспечение размещения заказов.

Практика применения арбитражными судами норм законодательства о размещении заказов.

Практика применения судами общих положений Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд». Практика рассмотрения незаконных требований к участникам размещения заказов. Практика необоснованных случаев отказа в допуске к участию в торгах. Применение арбитражными судами норм Закона о размещении заказов, регламентирующих ведение реестра недобросовестных поставщиков. Практика применения норм процессуального права.

Практика применения органом, осуществляющим государственный надзор (контроль), норм законодательства о размещении заказов.

Применение практики ФАС.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Занятие 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд

Занятие 2. Требования к закупаемым товарам, работам и услугам. Государственный (муниципальный) контракт (гражданско-правовой договор)

Занятие 3. Размещение государственных и муниципальных заказов различными способами. Управление размещением государственных и муниципальных заказов

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Государственное регулирование национальной экономики : учебник / Ю. Г. Голоктионова, Т. Н. Бабич, Ю. В. Вертакова [и др.] ; под ред. Д. Е. Сорокина, С. В. Шманева, И. Л. Юрзиновой; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2020. – 499 с. : схем., табл – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612067>

2. Пикулькин, А. В. Система государственного управления: учебник / А. В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684605>

5.2. Дополнительная литература

1. Ткаченко, Ю. Г. Управление государственным и муниципальным заказом: учебное пособие / Ю. Г. Ткаченко; Южный федеральный университет, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. – Таганрог: Южный федеральный университет, 2016. – 98 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493325>

2. Теория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправления : учебное пособие : [16+] / Н. В. Еременко, О. В. Жданова, С. И. Луговской [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – 174 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701009>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант»
<http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными заказами» формирует у обучающихся компетенции ПК-2. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные варианты практических и контрольных заданий для текущего контроля и перечень вопросов к экзамену по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление государственными и муниципальными заказами», приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, контрольная работа. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами» осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- выполнение расчетных заданий по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление государственными и муниципальными заказами» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения в сфере публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с учетом их последствий для системы государственного управления	<p>ИПК-2.1. Знает основы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, виды и формы ответственности лица, принимающего решение с учетом их последствий для функционирования органов государственного управления и общества.</p> <p>ИПК-2.2. Разрабатывает организационно-управленческие решения, проводит оценку результатов и последствий принятого управленческого решения и несет за них ответственность с позиций их социальной значимости, а также последствий для системы государственного управления.</p> <p>ИПК-2.3. Применяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с учетом их последствий как для системы государственного управления, так и для общества</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p> <p>Текущий контроль: Решение задач на практических занятиях; контрольная работа</p>	1-6

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

«зачтено»

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки контрольной работы

(формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

«5» (отлично): все задания контрольной работы выполнены без ошибок в течение отведенного на работу времени; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки.

«4» (хорошо): задания контрольной работы выполнены с незначительными замечаниями в полном объеме либо отсутствует решение одного задания; работа

выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; отсутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«3» (удовлетворительно): задания контрольной работы имеют значительные замечания; работа выполнена самостоятельно, присутствуют собственные обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

«2» (неудовлетворительно): задания в контрольной работе выполнены не полностью или неправильно; отсутствуют или сделаны неправильно выводы и обобщения; присутствуют грубые орфографические и пунктуационные ошибки.

8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«4» (хорошо)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно)	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

Примеры заданий для практических занятий

Раздел 1 «Нормативно-правовая база, регламентирующая размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

1. Принципы закупок, виды закупок, способы размещения заказа.

2. Требования к поставщикам (исполнителям) и заказчикам.
3. Общая характеристика способов размещения заказа.
4. Правила толкования стоимостных (ценовых) и временных показателей.
5. Переходные положения закона.
6. Закупка товаров, работ и услуг, как механизм оказания государственных и муниципальных услуг, и бюджетные ассигнования на их проведение.
7. Требования Гражданского кодекса РФ по процедурным вопросам закупок.
8. Антимонопольное законодательство.
9. Постановления Правительства РФ, приказы Министерства экономического развития и Антимонопольной службы РФ, регламентирующие размещение заказов.
10. Национальная система стандартизации РФ в переходный период.
11. Технические регламенты.
12. Сертификаты и декларации о соответствии товаров требованиям национальных стандартов товаров.
13. Национальный орган стандартизации РФ
14. Информационное обеспечение в национальной системе стандартизации.
15. Национальная система лицензирования.
16. Саморегулируемые организации и правовые основания их деятельности.
17. Понятие административного правонарушения.
18. Давность административного правонарушения.
19. Основания для привлечения к административной ответственности. Ответственность при нарушении процедур размещения заказа, процедур разработки документов, рассмотрения заявок, подписания протоколов, публикации информации. Нарушения при проведении аукциона в электронной форме.
20. Нарушения при проведении закупок у субъектов малого предпринимательства. Нарушения условия государственного (муниципального) контракта.
21. Публикация недостоверной информации.
22. Нарушения при исполнении предписаний органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)
23. Каким законом определена государственная политика стандартизации?

Раздел 2 «Требования к закупаемым товарам, работам и услугам.

Государственный (муниципальный) контракт (гражданско-правовой договор)»

1. Какие товары можно закупать у субъектов малого предпринимательства?
2. Какие функции по размещению заказов может осуществлять уполномоченный орган?
3. На какую сумму по одной сделке в течение квартала при осуществлении закупки товаров (работ, услуг) заказчик вправе не проводить процедуры размещения заказа (конкурсы, аукционы, запросы котировок)?
4. Какие функции при осуществлении торгов имеет специализированная организация?
5. Какими способами можно размещать заказы у субъектов малого предпринимательства, чтобы эти объемы закупок учитывались в общем годовом объеме закупок у субъектов малого предпринимательства в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации?
6. Какие действия может предпринять заказчик, уполномоченный орган, если он не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ)?
7. При каком способе размещения заказа можно указывать товарный знак «или эквивалент»?
8. Как методически правильно прописать требования к товару при применении понятий «Товарный знак» и «Эквивалент»

9. Какой орган должен разрабатывать проект контакта?
10. Покупатель (получатель) не принял товар, не уведомил об этом поставщика, товар частично расхищен. Правильно ли поступил покупатель?
11. Можно ли включать в контракт обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного контрактом.
12. Возникла необходимость в проведении дополнительных работ, подрядчик выполнил эти работы и потребовал дополнительной оплаты. Однако Заказчик не согласился платить. Тогда Подрядчик обратился в суд. Правомерны или нет такие действия подрядчика?
13. Назовите официальный портал РФ для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
14. Какое ведомство с настоящее время уполномочено координировать разработку технических регламентов и каков адрес этого министерства в Интернете? Какой адрес в Интернете портала, где размещается информация по техническим регламентам»
15. Какие документы по итогам торгов целесообразно выносить в качестве приложений к контракту?
16. На какую сумму Заказчик может уменьшить цену после проведения торгов при заключении контракта с физическим лицом?
17. Допустимо ли направление заказчиками извещений о запросе котировок участникам размещения заказа?
18. Может ли быть участником размещения заказа специализированная организация?
19. Структура и содержание технического задания на закупку работ. Ведомость работ.
20. Требования к саморегулируемым организациям и их отражение в техническом задании на закупку работ.
21. Разделение закупок проектных и строительных работ.
22. Требования к строительным материалам.
23. Структура и содержание технического задания на закупку услуг.

Раздел 3 «Размещение государственных и муниципальных заказов различными способами. Управление размещением государственных и муниципальных заказов»

1. По каким критериям определяется победитель при запросе котировок.
2. Каковы сроки публикации извещения о проведении открытого конкурса и аукциона в электронной форме.
3. Возможно ли заключение контракта с участником «занявшим 3-е место и далее» при отказе победителя конкурса, запроса котировок и участника, «занявшего 2-е место» от заключения контракта.
4. В какой последовательности целесообразно построить работу при проведении торгов в форме конкурса, аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.
5. Какие документы должны быть разработаны до начала разработки конкурсной (аукционной, котировочной) документации?
6. В какой последовательности следует излагать положения конкурсной документации?
7. Могут ли подавать заявки на участие в конкурсе (аукционе), который организуется с целью закупки товаров (работ, услуг) у субъектов малого предпринимательства, все без исключения юридические лица?
8. Допускается ли внесение изменений в заявку на участие в конкурсе (аукционе) при смене поставщика (участника размещения заказа) вследствие его реорганизации правопреемником?
9. В какой части конкурсной (аукционной) документации необходимо прописывать цену контракта?

10. Поставщик – потенциальный участник размещения заказа не направлял официально заявку на предоставление конкурсной документации, но прислал заявку на разъяснение положений конкурсной документации. Обязан ли государственный (муниципальный) заказчик направлять разъяснения такому поставщику?

11. Имеет ли право заказчик не принимать заявки в электронном виде?

12. Вправе ли участник размещения заказа не указывать на конверте с заявкой на участие в конкурсе свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица)?

13. Значимость какого критерия при определении победителя конкурса ограничивается законом и не может превышать двадцати процентов, а в случае проведения конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, а также на разработку документов, регламентирующих обучение, воспитание, контроль качества образования в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, на выполнение аварийно-спасательных работ, реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, документов Архивного фонда Российской Федерации, особо ценных и редких документов, входящих в состав библиотечных фондов, на оказание медицинских услуг, образовательных услуг (обучение, воспитание), юридических услуг, услуг по проведению экспертизы, услуг по обслуживанию официального сайта и обеспечению функционирования такого сайта, услуг специализированной организации для осуществления функций по размещению заказа сорока пяти процентов?

14. За сколько дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе заказчик имеет право внести изменения в извещение?

15. Имеет ли право государственные заказчики, муниципальные заказчики и иные заказчики, Уполномоченный орган уменьшить количество пунктов, отражаемых в извещении о проведении конкурса или аукциона.

16. Обязан ли давать Заказчик разъяснения содержания документации участнику, который не получал конкурсную (аукционную) документацию по запросу, а скачал ее с сайта?.

17. На какой срок после внесения изменений в извещение о проведении конкурса Заказчик обязан продлить срок подачи заявок?

18. Имеет ли право Заказчик внести изменения во всю документацию, не меняя предмета конкурса?

19. Как, не нарушая закон, можно отменить конкурс, если до окончания срока подачи заявок осталось меньше 15 дней?

20. Запрос на разъяснение конкурсной документации поступил за 4 дня до срока окончания подачи заявок. Обязан Заказчик давать разъяснения по такому запросу?

21. Может ли при публикации разъяснений открытого конкурса Заказчик назвать наименование фирмы, которая обратилась за разъяснениями?

22. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок направил запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок. Однако один из участников размещения заказа, который не получил такой запрос, сразу обратился в антимонопольную службу с жалобой на такие действия заказчика и известил заказчика о своем решении. Правомерны ли такие действия участника размещения заказа?

23. Какими критериями руководствуется комиссия при принятии решения о допуске к участию в электронном аукционе?

24. Имеют ли право участники размещения заказа вести аудио- или видеозапись заседания конкурсной комиссии при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе?

25. Председатель конкурсной комиссии объявил о начале заседания комиссии по вскрытию конвертов по второму лоту после проведения вскрытия конвертов по первому

лоту. Состав комиссии изменился. Председатель комиссии не представил членов комиссии участникам размещения заказа, так как состав присутствующих участников не изменился. Нарушил ли в данном случае председатель комиссии требования закона по процедуре вскрытия конвертов.

26. Обязан ли во время заседаний конкурсных комиссий присутствовать заказчик?

27. Имеет ли право участник размещения заказа отозвать свою заявку перед вскрытием конвертов.

28. В течение какого срока заказчик обязан передать проект контракта единственному участнику конкурса?

29. По какой цене заключается контракт в случае, если конкурс признан несостоявшимся?

30. Кто ведет протоколы заседаний конкурсных комиссий?

31. Во время заседания конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на участие в конкурсе заказчик (уполномоченный представитель заказчика) стал лично проверять поданные документы. Правомочны ли такие действия заказчика?

32. В течение какого времени допускается обжалование действий заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, связанных с заключением муниципального контракта?

33. Участник размещения заказа не представил в составе заявки документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника размещения заказа - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника размещения заказа без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). Такой участник оказался единственным участником аукциона, который подал заявку. Члены комиссии во время заседания позвонили участнику и попросили его прислать недостающий документ, который он привез лично. После чего члены комиссии приняли решение, что аукцион не состоялся и приняли решение передать такому участнику проект контракта в установленные законом сроки. Правомочны ли такие действия комиссии?

34. Какой шаг аукциона устанавливается при проведении аукциона в электронной форме?

35. В какой срок оператор электронной площадки обязан аккредитовать участника размещения заказа или отказать ему в аккредитации?

36. На каких сайтах размещается информация по аукциону в электронной форме?

37. Цена контракта не превышает три миллиона рублей. Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещено на официальном сайте за семь дней. При этом заказчик включил в состав семи дней дату размещения извещения и дату окончания срока подачи заявок. Нарушены ли в данном случае сроки размещения извещения?

38. Может ли направить запрос о разъяснении положений аукционной документации участник, который аккредитован на электронной площадке, чтобы получить необходимые разъяснения?

39. В течение какого срока должны быть рассмотрены первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме?

40. Какое количество участников вносится в протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме в соответствии с их порядковыми номерами?

41. Заказчик внес в протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме названия юридических лиц участников размещения заказа. Нарушил или не нарушил требования закона заказчик?

42. На каком этапе рассматриваются вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме?

43. В течение какого срока может быть заключен контракт с победителем открытого аукциона в электронной форме?

44. Назовите случаи признания электронного аукциона не состоявшимся.

8.3.2. Текущий контроль (контрольная работа)

(формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

Примерные задания для контрольной работы

1. Основные этапы процесса закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
2. Характерные особенности технического задания в сфере закупок.
3. Требования к закупаемым товарам для обеспечения государственных и муниципальных нужд.
4. Основное требование, запретительные и разрешительные положения в сфере закупок.
5. Иностранные товары в сфере закупок.
6. Изображение товара при проведении аукциона в сфере закупок.
7. Товарный знак и эквивалент в сфере закупок.
8. Требования к запасным частям, расходным материалам и комплектующим в сфере закупок.
9. Расходные материалы для товаров, находящихся на гарантии, в сфере закупок.
10. Структура и содержание технического задания на закупку товаров.
11. Техническое задание как приложение к государственному (муниципальному) контракту.
12. Структура и содержание технического задания на закупку работ.
13. Требования к саморегулируемым организациям и их отражение в техническом задании на закупку работ.
14. Разделение закупок проектных и строительных работ.
15. Техническое задание на закупку услуг.
16. Структура и содержание технического задания на закупку услуг.
17. Требования к применяемым материалам в сфере закупок.
18. Квалификация исполнителя услуг в сфере закупок.
19. Основные этапы процесса закупок и характерные особенности государственного (муниципального) контракта (договора).
20. Начальная цена государственного (муниципального) контракта: этапы и методика определения цены контракта.
21. Цена государственного (муниципального) контракта при планировании закупок.
22. Цена государственного (муниципального) контракта при принятии решения на закупки.
23. Цена государственного (муниципального) контракта в ходе проведения торгов (запроса котировок).
24. Согласование цены государственного (муниципального) контракта после проведения торгов с победителем (единственным поставщиком).
25. Структура государственного (муниципального) контракта, требования к содержанию пунктов контракта.
26. Гарантии и штрафные санкции в сфере закупок.

8.3.3. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенций: ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3)

1. Административная ответственность в сфере закупок
2. Актуальные проблемы государственного регулирования в сфере закупок
3. Антикоррупционная экспертиза в области закупки товаров и услуг для государственных нужд
4. Виды контроля в сфере закупок
5. Единая информационная система в сфере закупок

6. Законы, регулирующие систему государственных закупок в Китайской Народной Республике
7. Изменение ряда типовых условий для государственных контрактов с малым бизнесом
8. Международный опыт проведения государственных закупок на примере Великобритании
9. Мониторинг и аудит в сфере закупок
10. Общественное обсуждение закупок: обязательные случаи и исключения из правил
11. Особенности государственных закупок в сфере здравоохранения
12. Особенности государственных закупок в сфере образования
13. Отсутствие квалифицированных кадров как одна из основных проблем государственных и муниципальных закупок
14. Проблемы противодействия коррупции в сфере государственных закупок
15. Электронные торговые площадки в сфере государственных закупок
16. Особенности проведения закрытого конкурса
17. Порядок предоставления конкурсной документации
18. Условия допуска к участию в торгах
19. Условия заключения контракта
20. Формы размещения государственных заказов на выполнение НИОКР
21. Государственные и муниципальные нужды.
22. Виды контрактных цен, применяемых при выдаче госзаказов на выполнение НИОКР
23. Извещение о проведении открытого конкурса
24. Общие принципы размещения заказов для государственных и муниципальных нужд
25. Способы размещения заказа
26. Последствия признания конкурса несостоявшимся